学校欠席者情報収集システム
取扱説明書　ver.1.00
（2009年8月16日）

＜＜学校欠席者情報収集システム　目次＞＞

０．システムを使用するための準備 ..... - 2 -

０－１．システムの起動 ..... - 2 -

０－２．システム利用時の流れ ..... - 3 -

１．初期登録 ..... - 4 -

１－１．自施設情報の新規登録 ..... - 4 -

１－２．クラス定義の登録 ..... - 8 -

（１）通常のクラス編成の場合 ..... - 8 -

（２）複式学級（複数学年が同一クラスの場合） ..... - 10 -

２．欠席者入力 ..... - 12 -

２－１．登録済み学校のログイン ..... - 12 -

２－２．欠席者情報入力 ..... - 14 -

（１）一括簡易入力・修正 ..... - 16 -

（２）欠席者情報登録（学年毎の登録） ..... - 19 -

（３）欠席情報修正 ..... - 21 -

（４）学級閉鎖 ..... - 23 -

（５）学年閉鎖 ..... - 26 -

（６）学校閉鎖 ..... - 29 -

（７）出席停止等の届けの入力 ..... - 32 -

３．データ参照 ..... - 39 -

３－１．参照 ..... - 39 -

３－２．学級閉鎖確認 ..... - 43 -

３－３．クラスター確認 ..... - 47 -

３－４．地域の状況 ..... - 49 -

４．自施設情報変更（メンテナンス） ..... - 52 -

４－１．自施設情報 ..... - 52 -

４－２．クラス定義 ..... - 53 -

５．ログアウト ..... - 55 -

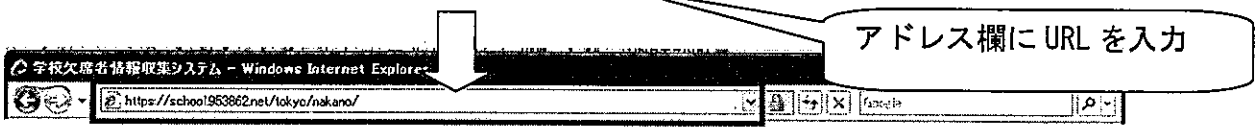
０．システムを使用するための準備

０－１．システムの起動

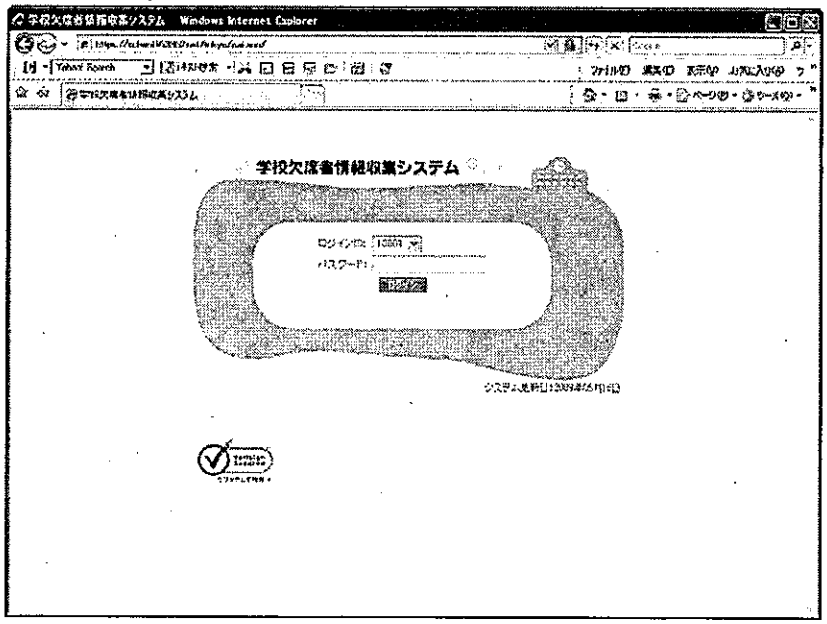
このシステムはインターネットの仕組みを利用して動きます。システムを利用するには、インターネットエクスプローラーを起動しておきます。

「 アドレス 」欄に学校欠席者システムの URL を入力します。入力するアドレスは次の通りです

https://school.953862.net/XXXXXX/aaaaaa/

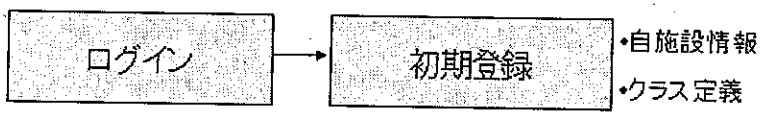


学校欠席者システムのログイン画面が表示されます。この操作を毎回行うのは大変なので、このアドレスをお気に入りに登録しておきましょう



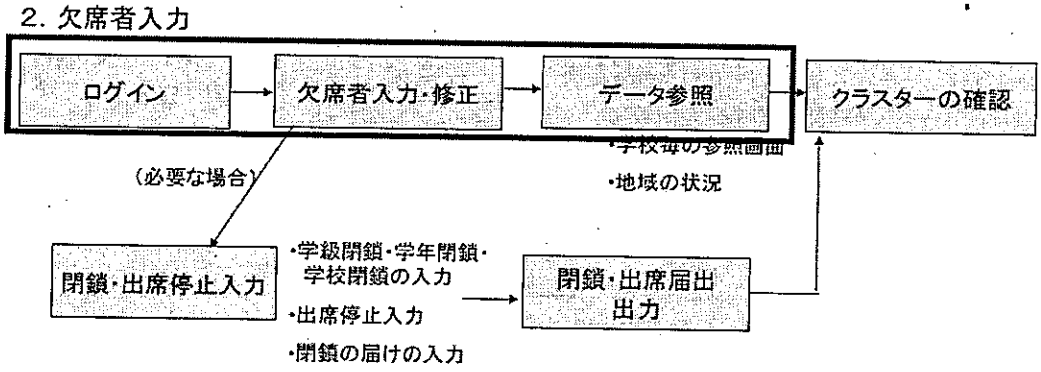
０－２．システム利用時の流れ

１．初期登録時



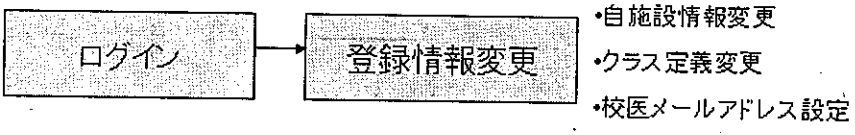
初めてログインするときには、付与された学校 ID と初期パスワードでログインします。
自施設の情報の設定と、クラス定義を行います

2. 欠席者入力



日々のデータ入力です。日常は赤枠で囲まれた操作を実施します。欠席者データを入力し、その結果を画面で確認します。感染症流行時には、地域の状況の地図などを確認しましょう。
学校・学年・学級閉鎖が発生したとき、出席停止の処置をとったときは、閉鎖や出席停止の入力、クラスターの確認を行います。

3. 登録情報変更



登録情報の変更は、自施設の担当者や長が変更になったとき、転校や学年度の代わり目でクラス定義が変わったときに行います。また、校医メールアドレスの設定は、初期登録では実施できませんが、「自施設情報変更」画面で設定することができます。

1．初期登録

システムを操作する上での注意事項：
システムにログイン中は、ブラウザの「 戻る 」ボタンを使用しないでください。

システムを初めて利用するときは、初期登録を行います。

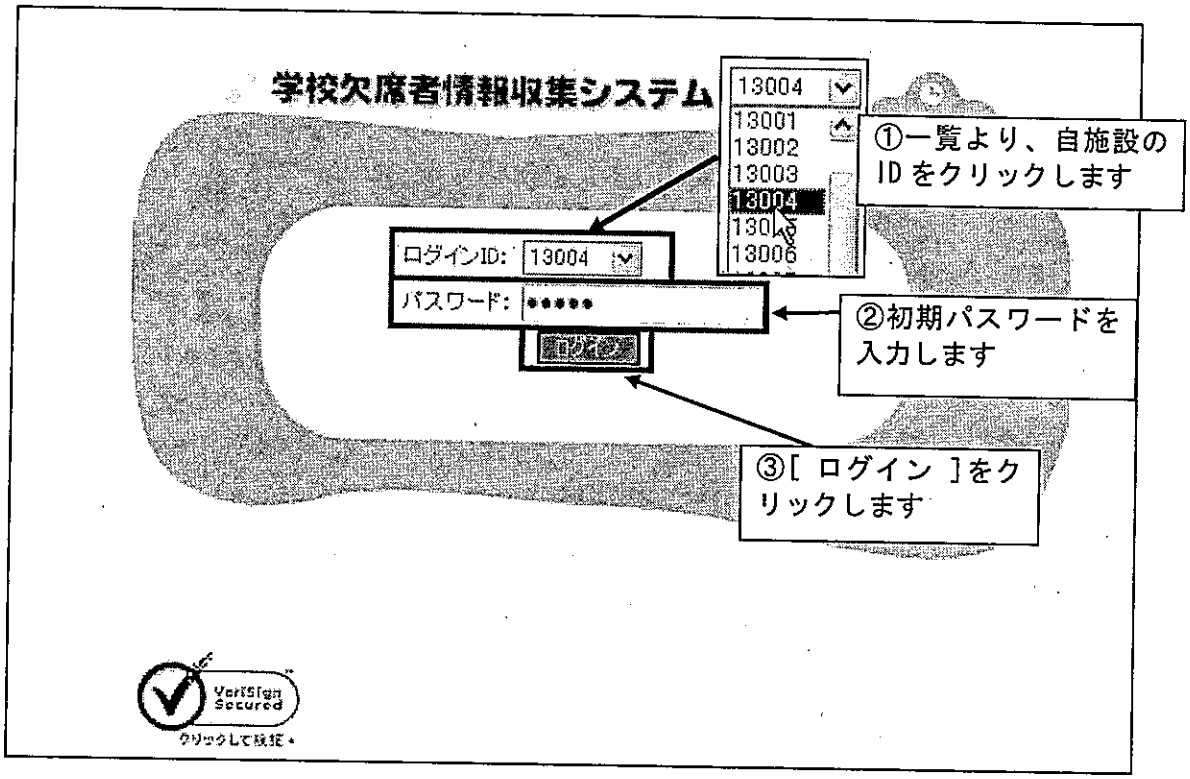
1. 自施設情報の新規登録：学校情報やパスワードの設定など
2. クラス定義：学年、クラスの設定など

1－1．自施設情報の新規登録

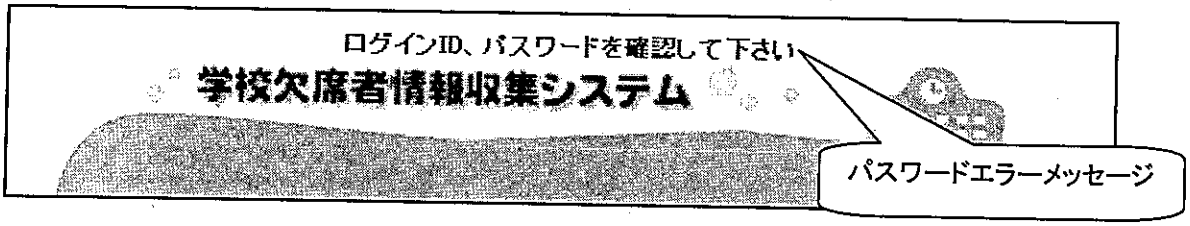
（1）登録画面へのログイン

ログイン ID とパスワードを入力し、「 ログイン 」ボタンをクリックします。

① ログイン ID は、リストの中から該当の ID を選択します。
　このとき、他校の ID と間違わないようにご注意ください。
② 初期パスワードを入力します。
③ 「 ログイン 」ボタンをクリックします。

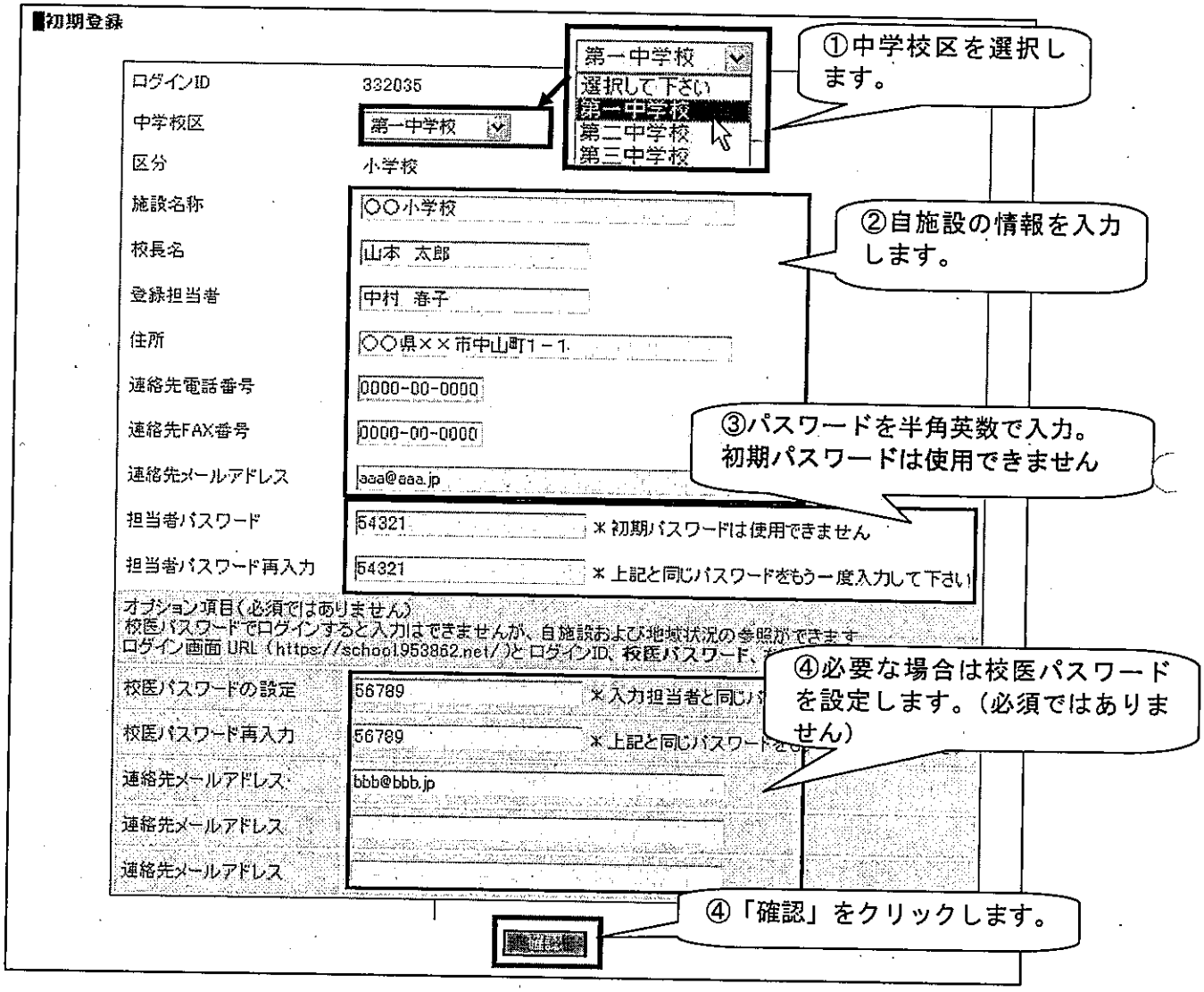


誤ったパスワードを入力した場合は、パスワードエラー画面が表示されます。正しいパスワードを入力しなおしてください。



（２）新規情報登録

① 中学校区を選択します。(※必ず選択してください)
② その他、必要な項目を入力します。
③ パスワードを変更します。初期パスワードは利用できません。必ず専用パスワードを入力し、覚えておいてください。
④ 校医パスワードと校医メールアドレスを設定します（こちらの機能はオプションです)。
⑤ すべて入力し終えたら、[確認] ボタンをクリックします。



【 入力項目 】

※ログインＩＤと区分は変更できません

中学校区	該当の中学校区を選択します。
施設名称	学校の名称を入力します
校長名	学校長名を入力します
登録担当者	本システムに対する担当者を入力します
住所	学校の住所を入力します
連絡先電話番号	学校電話番号を入力します
連絡先 FAX 番号	学校FAX番号を入力します
連絡先メールアドレス	担当者、または連絡先のメールアドレスを入力します
担当者パスワードの変更	パスワードを決めて入力します
担当者パスワード再入力	上記パスワードを再度入力します
校医パスワードの設定	校医のパスワードを設定します（オプション）
校医パスワードの再入力	上記パスワードを再度入力します

【 登録時の注意 】

※パスワードは半角英数で設定してください

※記号は使用できません

※初期パスワードは使用できません

【 校医パスワードについて 】

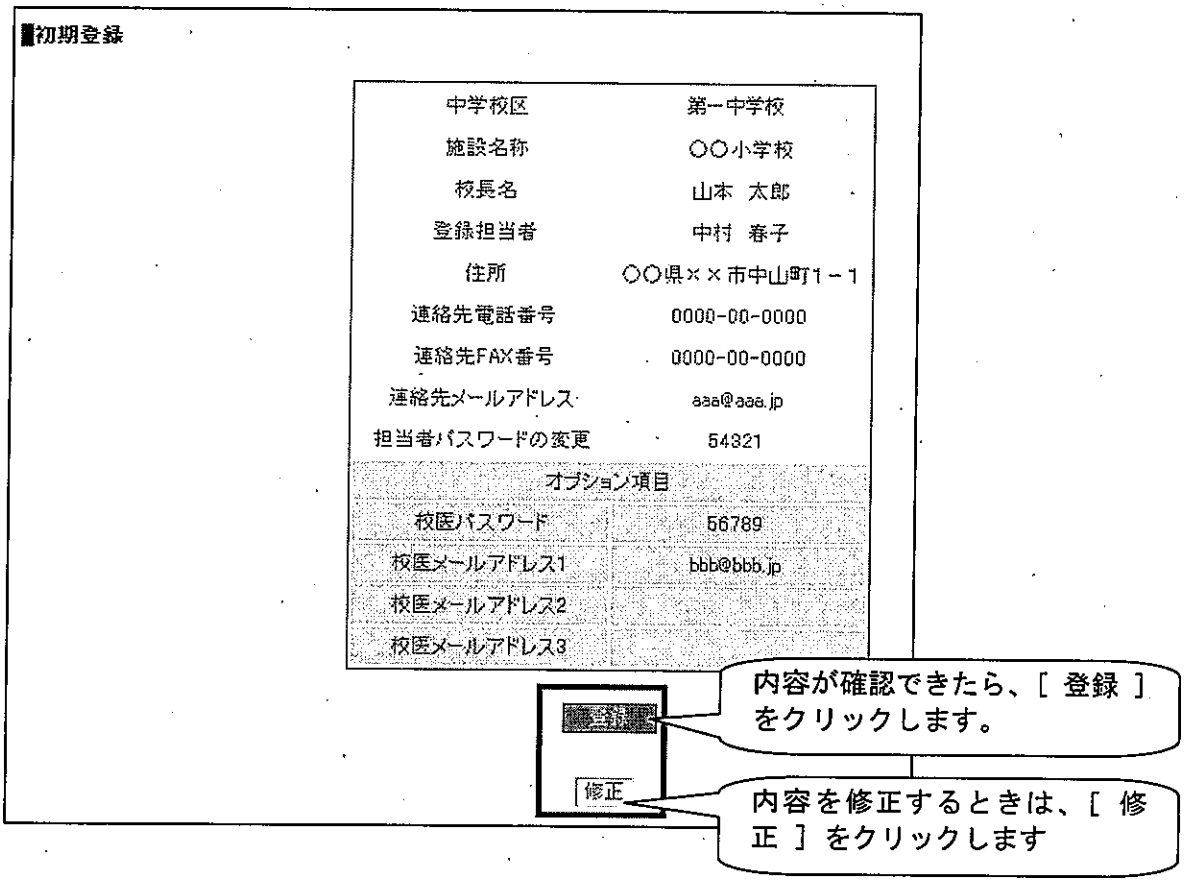
校医パスワードでログインすると入力はできませんが、自施設および地域状況の参照ができます。担当校医には、ログイン画面 URL と自施設のログイン ID、校医パスワード、をお伝え下さい。

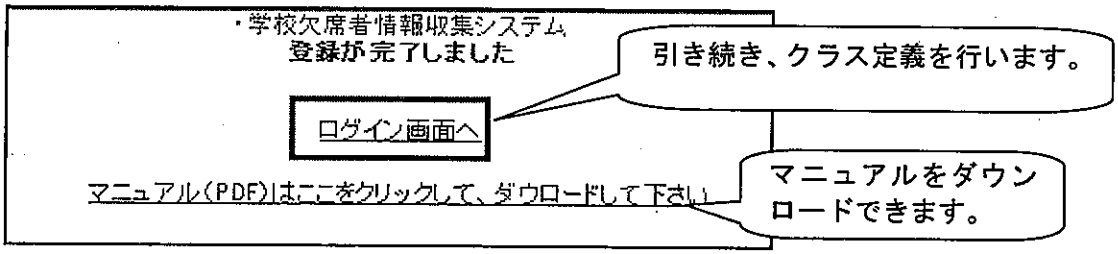
[確認]ボタンをクリックすると、登録内容確認画面が表示されます。

初期登録で入力した内容を確認します。

① [登録] ボタンをクリックすると、情報がデータベースに登録されます。
[修正] ボタンをクリックすると、元の入力画面に戻ります。データを修正し、
[確認] ボタンをクリックすると、再度、入力確認画面が表示されます。

② 登録を完了すると、「 登録が完了しました 」のメッセージが表示されます。





引き続きクラス定義を行います。「 ログイン画面へ 」をクリックすると、トップページに戻れます。

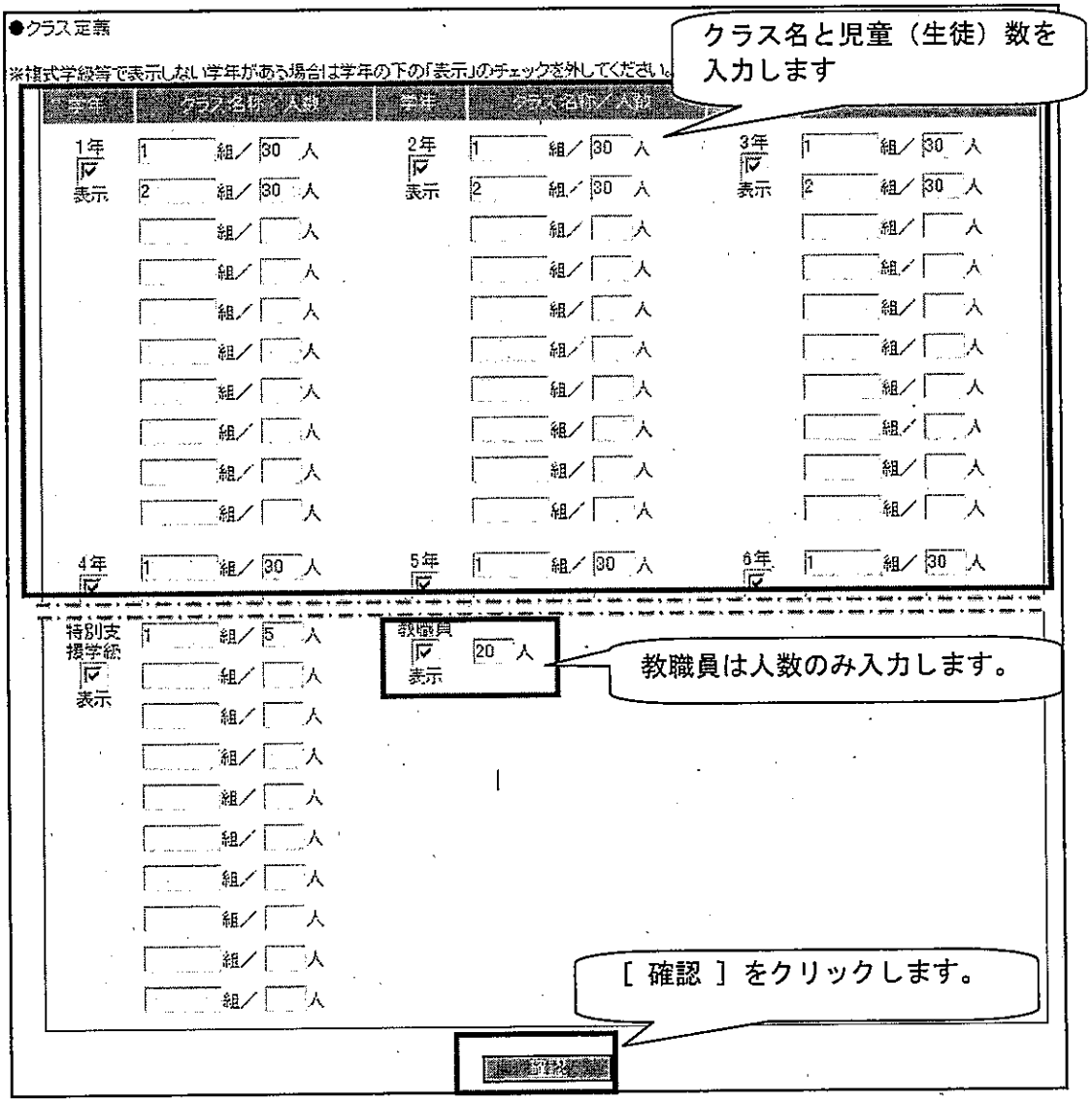
１－２．クラス定義の登録

クラス定義を行うためには、再度、システムにログインします。この操作以降は、初期登録で設定した「 担当者パスワード 」でログインします。

（１）通常のクラス編成の場合

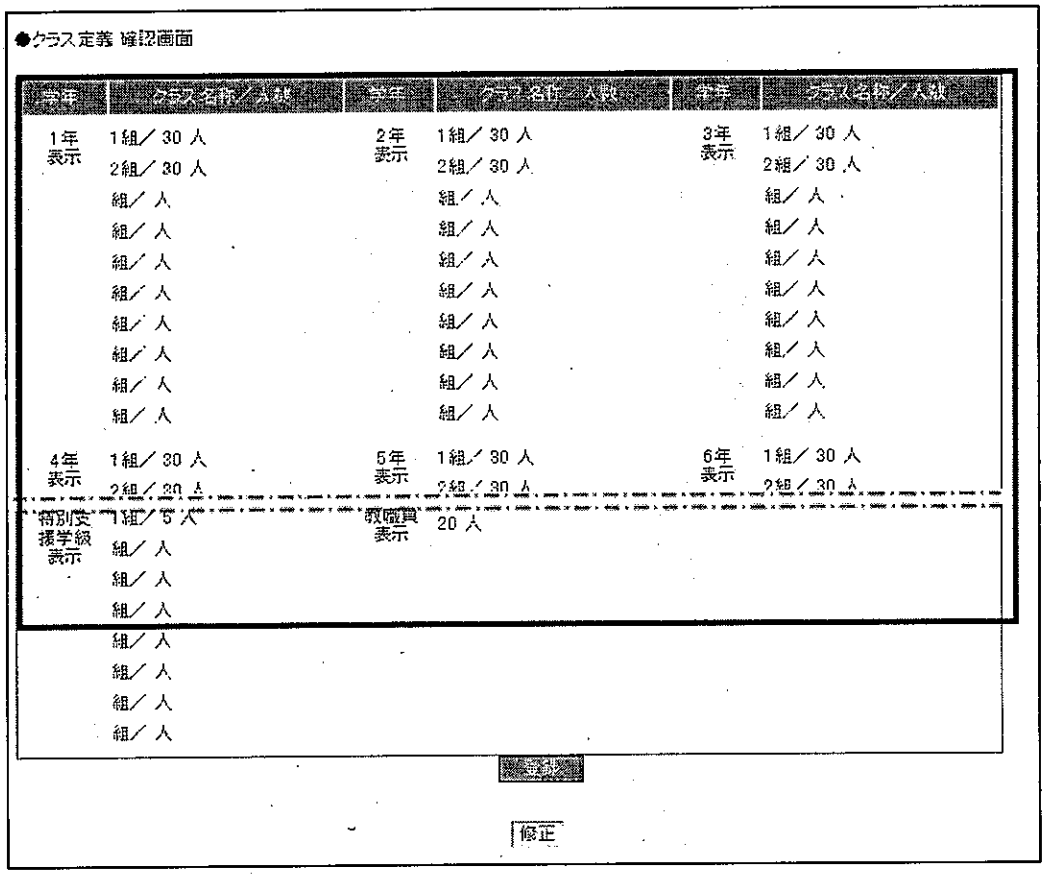
通常のクラス編成の場合は、こちらの方法でクラス定義を行ってください。複式学級の場合は、「 （２）複式学級の場合 」の説明をご覧ください

① 各学年のクラス名と人数（児童・生徒数）を入力します。
クラスが１クラスのみでも、必ずクラス名は入力してください。クラス名がないとクラス定義の登録が行えません。
② 教職員は人数のみ入力します。
③［ 確認 ］ボタンをクリックします

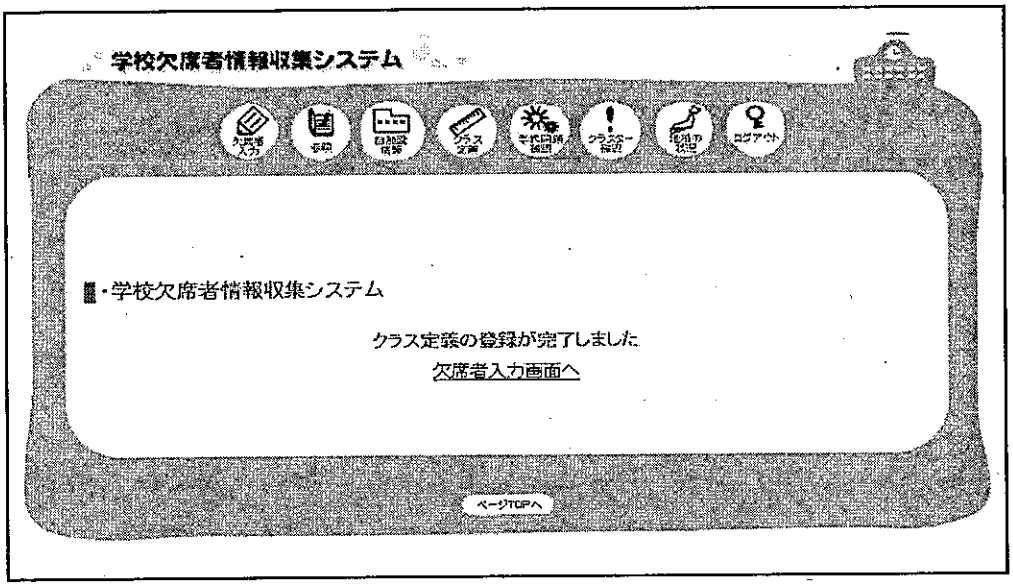


[確認]ボタンをクリックすると、クラス定義確認画面が表示されます。

[登録]ボタンをクリックすると、情報がデータベースに登録され、登録完了画面が表示されます。
[修正]ボタンをクリックすると、元の入力画面に戻ります。

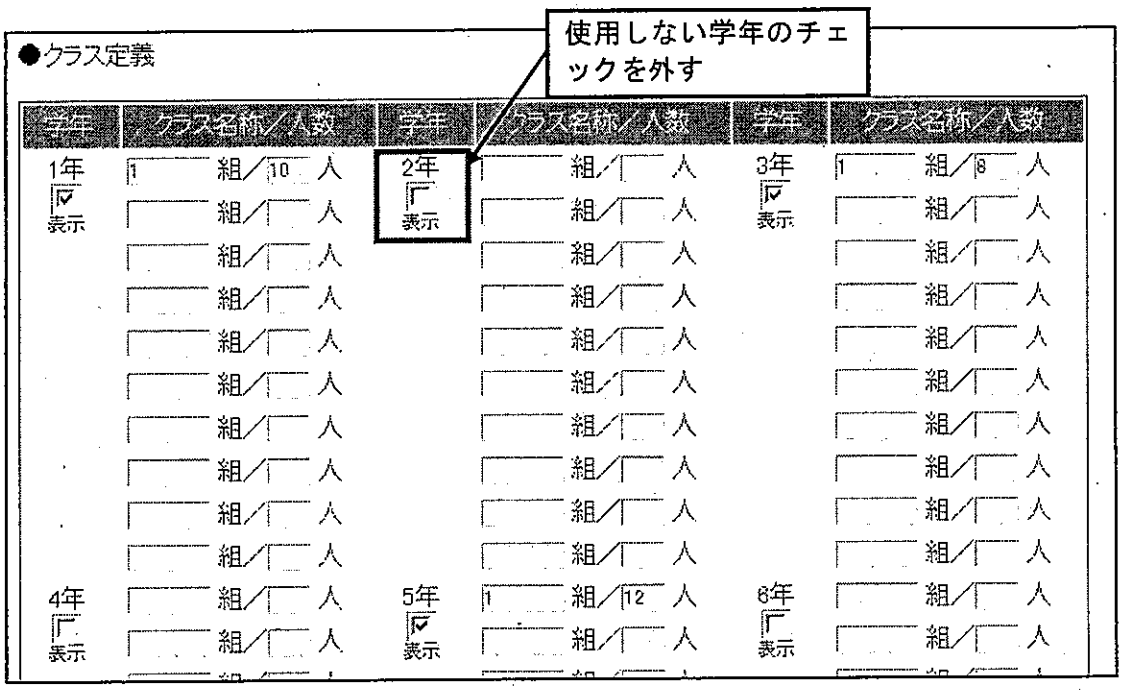


以上で、クラス定義の登録が完了です。ここまでで、初期登録が完了しました。
引き続き、欠席者の入力を行う場合は、「欠席者入力画面へ」のリンクをクリックします。

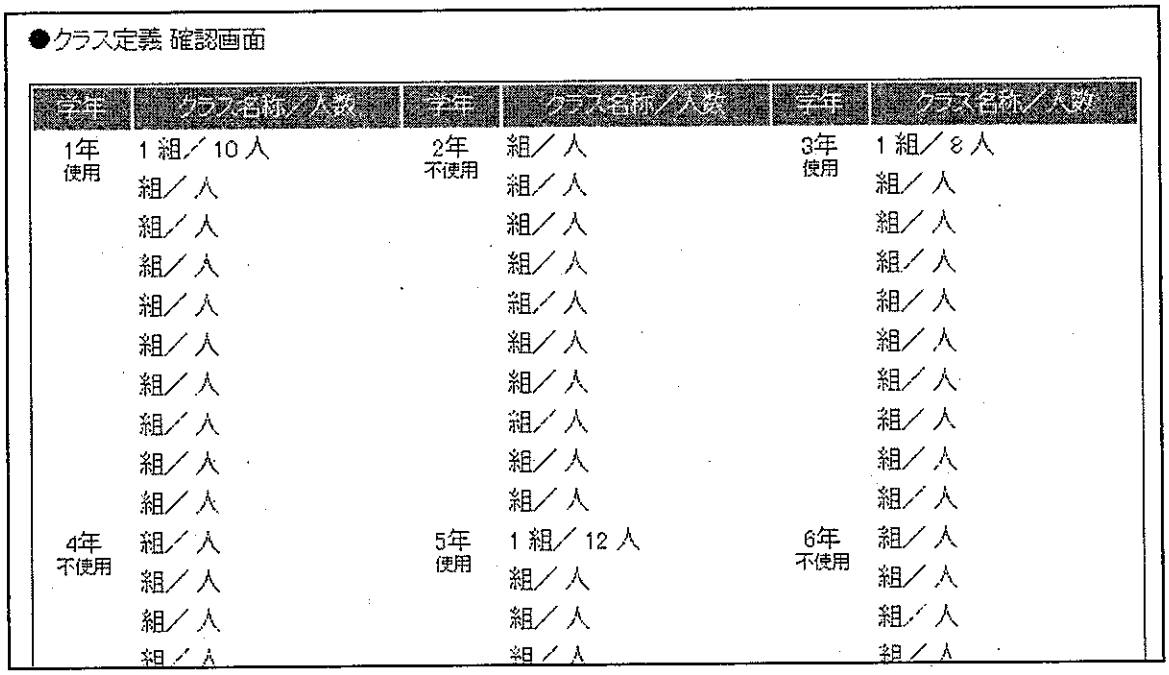


（２）複式学級（複数学年が同一クラスの場合）

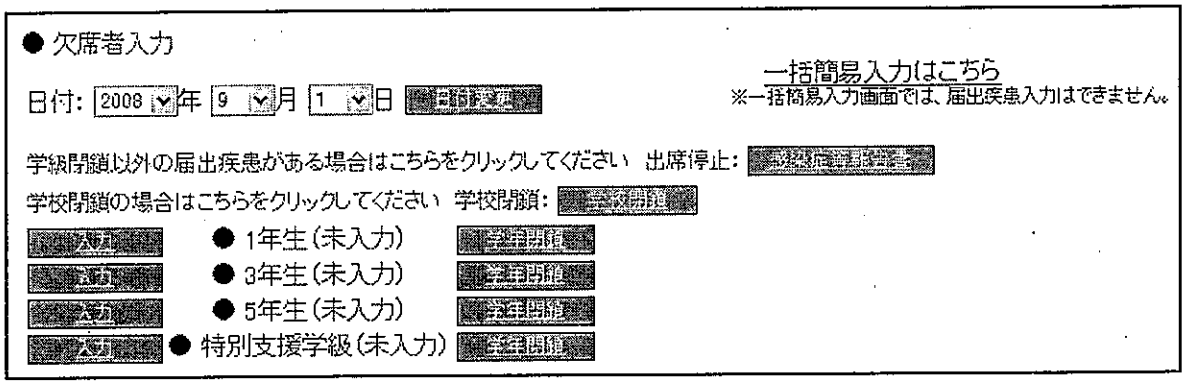
複式学級の場合は、使用しない学年の 表示 『 表示 』のチェックボックスのチェックをクリックし、チェックを外します。１，２年生が同一クラスの場合、２年の下のチェックボックスの『 レ 』をクリックします。



[確認]ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。使用しない学年には、【 不使用 】と表示されます。



複式学級の場合、欠席者入力画面等で、使用しない学年は表示されません。

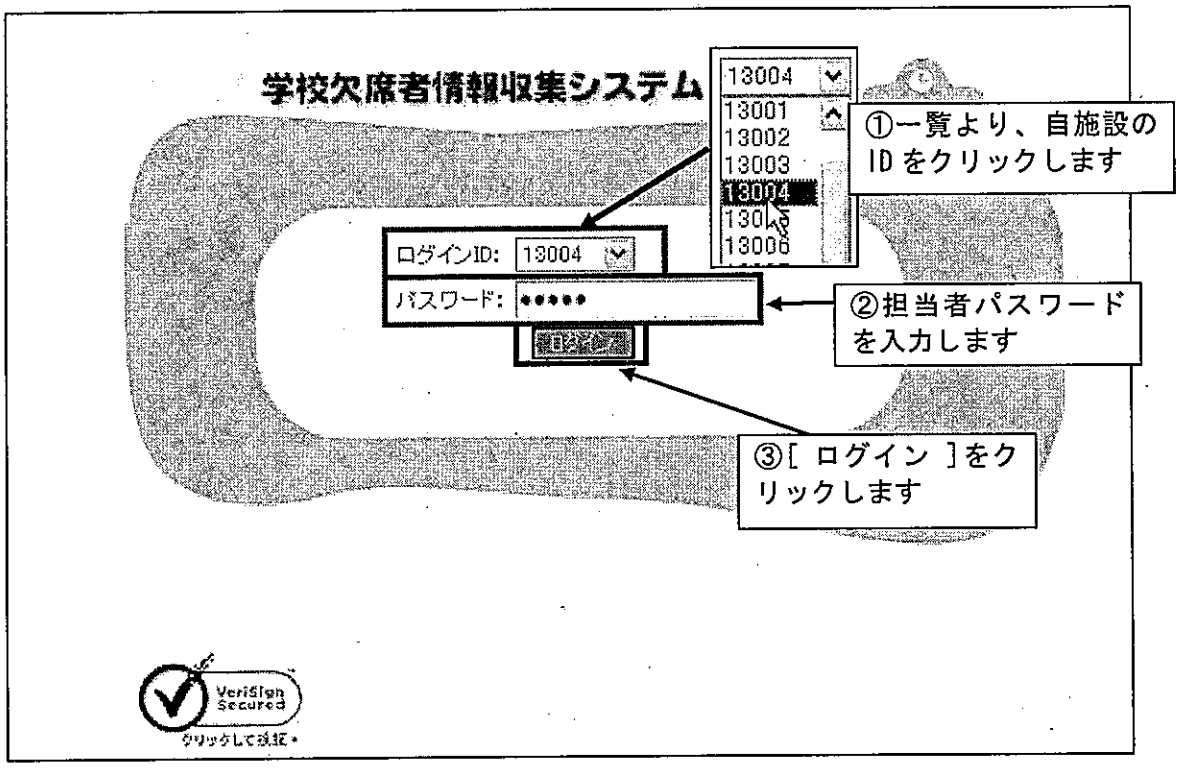

● 欠席者入力
日付: 2008 年 9 月 1 日
日付変更
一括簡易入力はこちら
※一括簡易入力画面では、届出疾患入力はできません。
学級閉鎖以外の届出疾患がある場合はこちらをクリックしてください 出席停止:
学校閉鎖の場合はこちらをクリックしてください 学校閉鎖:
学校閉鎖
入力
● 1年生(未入力)
学年閉鎖
入力
● 3年生(未入力)
学年閉鎖
入力
● 5年生(未入力)
学年閉鎖
入力
● 特別支援学級(未入力)
学年閉鎖

2．欠席者入力

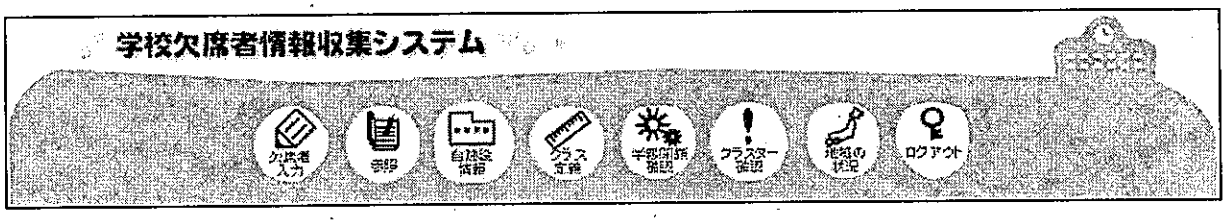
2－1．登録済み学校のログイン

ログイン ID とパスワードを入力し、「 ログイン 」ボタンをクリックします。

① ログイン ID は、リストの中から該当の ID を選択します。
② 設定した担当者パスワードを入力します。
③ 「 ログイン 」ボタンをクリックします。

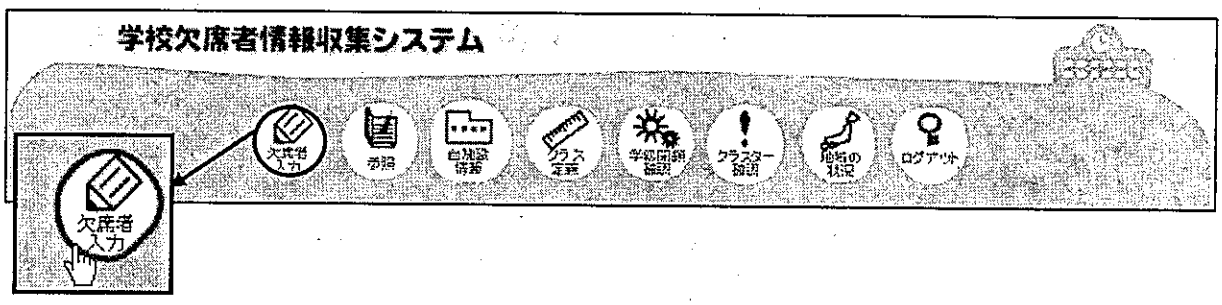


システムにログインすると、画面の上部には常にメニューが表示されます。
システム内では次の作業が可能です。

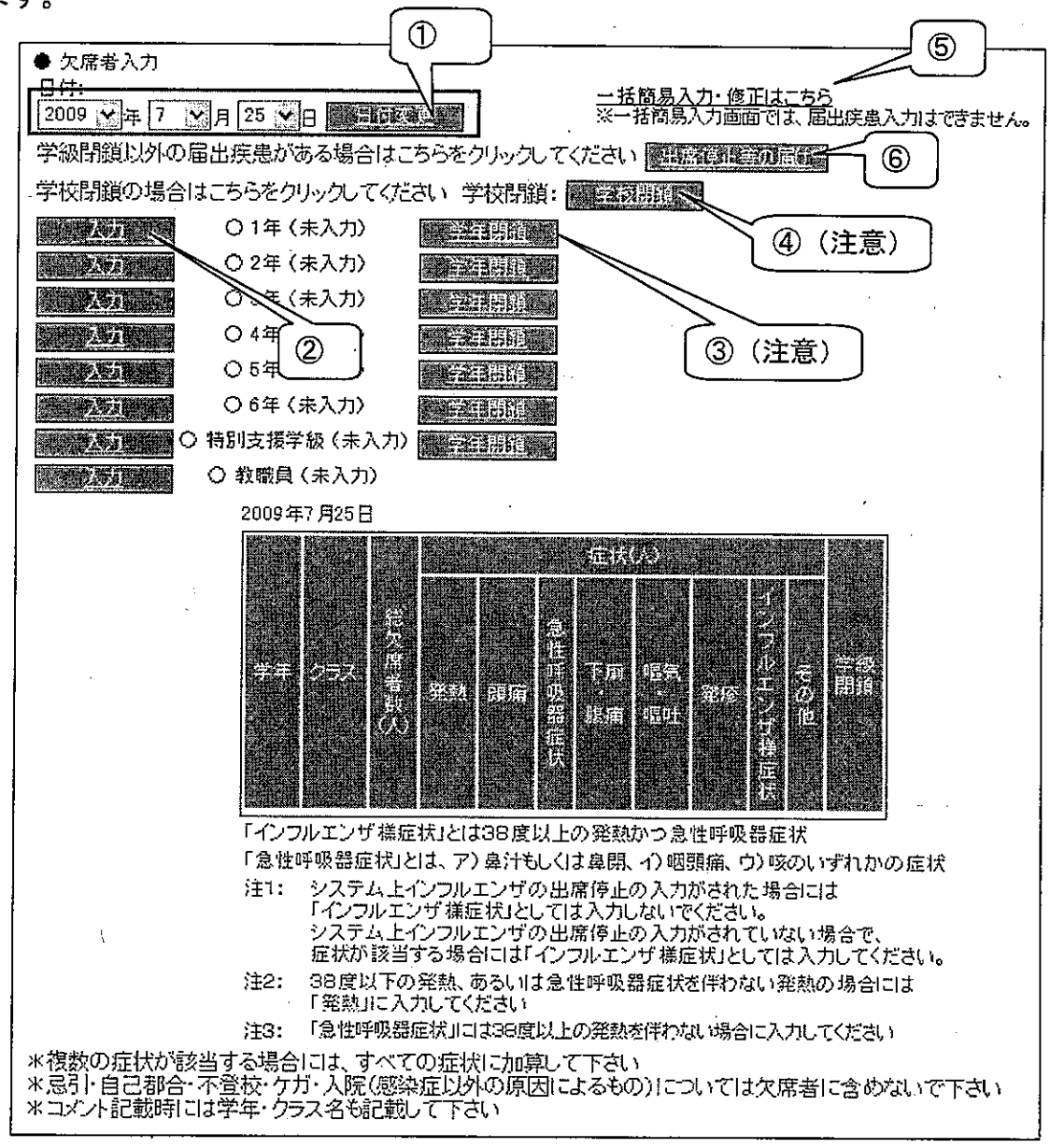


欠席者入力	自校の欠席者情報の入力や修正を行います
参照	自校の選択期間内の欠席者情報を参照することができます
自校情報	初期登録で入力した自校情報の確認と修正ができます
クラス定義	自校のクラスや人数の入力や修正ができます
学級閉鎖確認	インフルエンザ発生による学級閉鎖状況を閲覧したり、PDF で保存したりすることができます
クラスター確認	クラスターの確認と修正を行います
地域の状況	選択期間の他校の欠席者情報を参照することができます
ログアウト	システムからログアウトします

２－２．欠席者情報入力



メインメニューの「 欠席者入力 」をクリックすると、欠席者情報の入力、修正を行うことができます。また、新規登録時、クラス定義登録後に、この画面に移動することもできます。

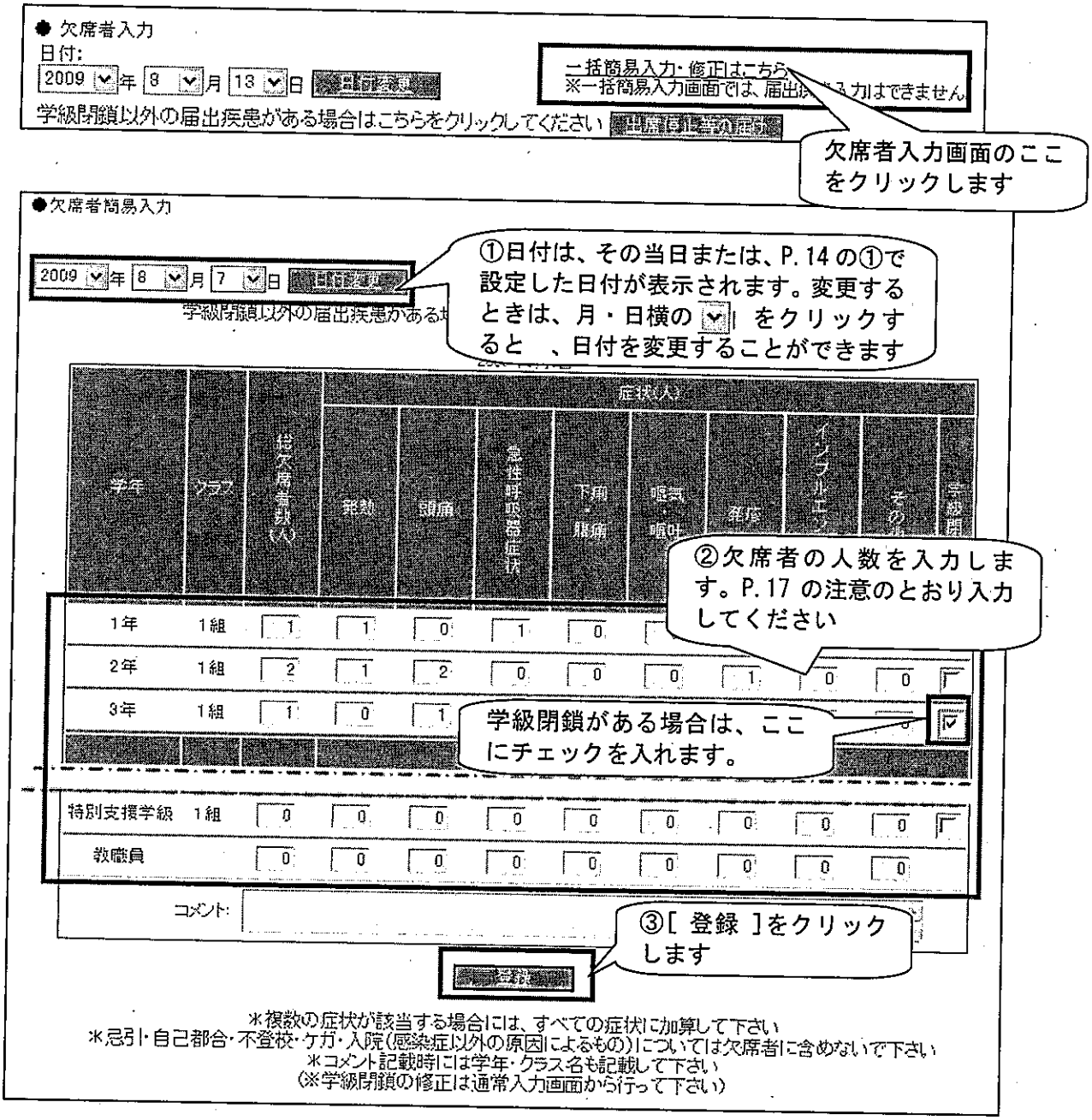


①日付変更ボタン	表示される日付は、当日日付です。変更したい場合は、日付を入力後、[日付変更]ボタンをクリックします。
②入力ボタン	各学年毎に欠席者を入力します。
③学年閉鎖ボタン	学年閉鎖入力時にクリックします ※このボタンをクリックすると、学年閉鎖の情報登録画面が表示されます。
④学校閉鎖ボタン	学校閉鎖入力時にクリックします ※このボタンをクリックすると、学校閉鎖の情報登録画面が表示されます。
⑤一括簡易入力・修正	すべての学年、クラスの欠席情報を一括入力できます。学年閉鎖、学校閉鎖、届出疾患入力はできません。 また、一括修正では学級閉鎖の修正はできません。
⑥出席停止等の届出ボタン	感染症等入力画面を表示し、届出の必要な感染症の入力および報告書出力ができます。

（1）一括簡易入力・修正

欠席者情報入力メイン画面の「 一括簡易入力・修正はこちら 」のリンクをクリックすると、【 一括簡易入力 】画面が表示されます。この画面では、全学年、クラスの欠席者を一括で入力および編集することができます。
クラス数が極端に多い場合を除き、こちらをメインにお使いいただくと便利です。

※ご注意：一括簡易入力は、全校分を一括で入力する場合にご利用ください。学年担当者が学年毎に入力する場合や、数回に分けて入力する場合は、学年毎の入力（P.19～）方法で入力してください。



この画面で学級閉鎖入力を行わず、欠席者の人数のみを入力し、修正画面にて学級閉鎖入力を行うことも可能です。

① 日付のドロップダウンリストより、入力する日を選択し、[日付変更]ボタンをクリックします。
日付は、入力当日の日付、または、P.14【 欠席者入力画面 】で設定した日付が表示されます。変更がないときはそのまま②に進みます。
② 各学年、クラスの欠席者情報を入力します。
学級閉鎖がある場合は、チェックをいれます。
③ １～２の入力後、[登録]ボタンをクリックすると、欠席者情報を一括登録します。
④ 登録完了後、通常は、【 参照 】画面が表示されます。学級閉鎖にチェックを入れた場合は、学級閉鎖入力画面が表示されます。

欠席者「 0人 」の場合も、必ず「 0 」で欠席者登録を行ってください。この操作を実施しない場合、データは「 未登録 」として扱われます。

※欠席者入力時の注意:

1）一人の欠席者の症状が複数の項目に該当する場合は、それぞれの項目に加算してください。
例：一人の欠席者の症状が、熱、咳、嘔吐の症状で欠席の場合、熱、咳、嘔吐に１ずつ足してください
2）忌引、自己都合、不登校、ケガ、入院（感染症以外の原因によるもの）については、欠席者に含めないでください。

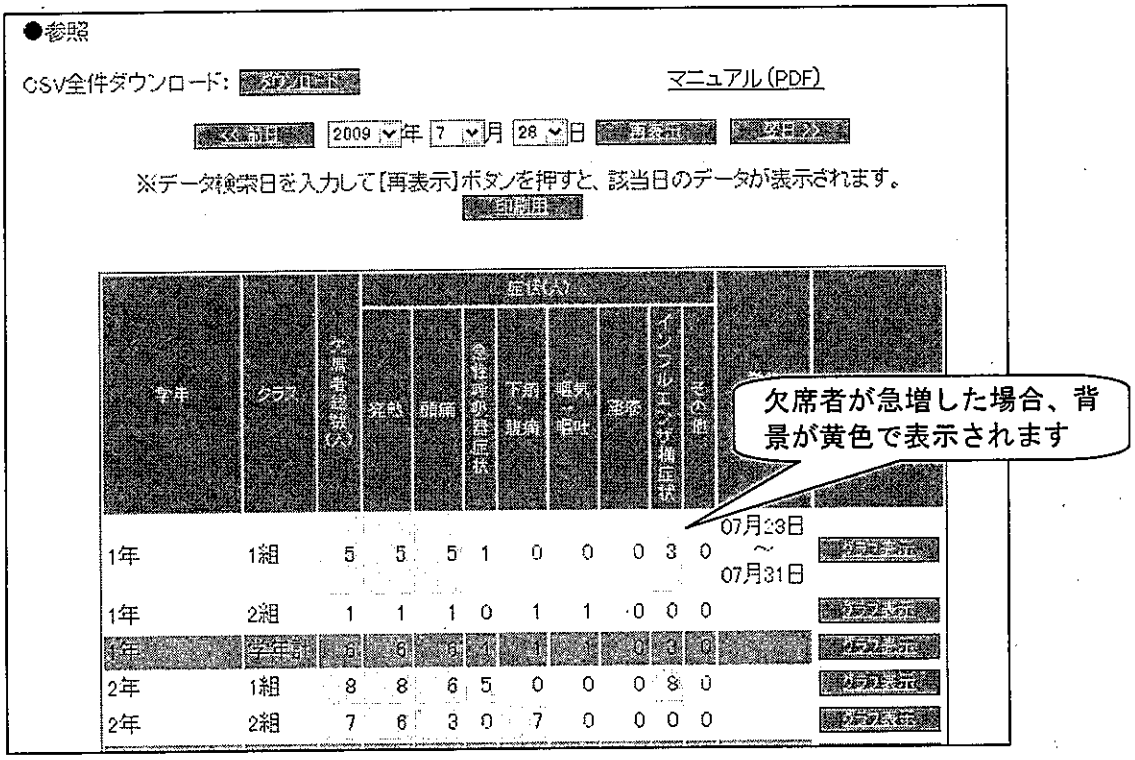
登録が修了すると、入力した学年に「 01年生（入力済） 」と表示されます。その他の学年も同様に入力します。

「インフルエンザ様症状」とは３８度以上の発熱かつ急性呼吸器症状を示します。
「急性呼吸器症状」とは、ア）鼻汁もしくは鼻閉、イ）咽頭痛、ウ）咳のいずれかの症状 を示します。

注１：システム上インフルエンザの出席停止の入力がされた場合には「インフルエンザ様症状」としては入力しないでください。
システム上インフルエンザの出席停止の入力がされていない場合で、症状が該当する場合には「インフルエンザ様症状」としては入力してください。
注２：３８度以下の発熱、あるいは急性呼吸器症状を伴わない発熱の場合には「発熱」に入力してください
注３：「急性呼吸器症状」には３８度以上の発熱を伴わない場合に入力してください

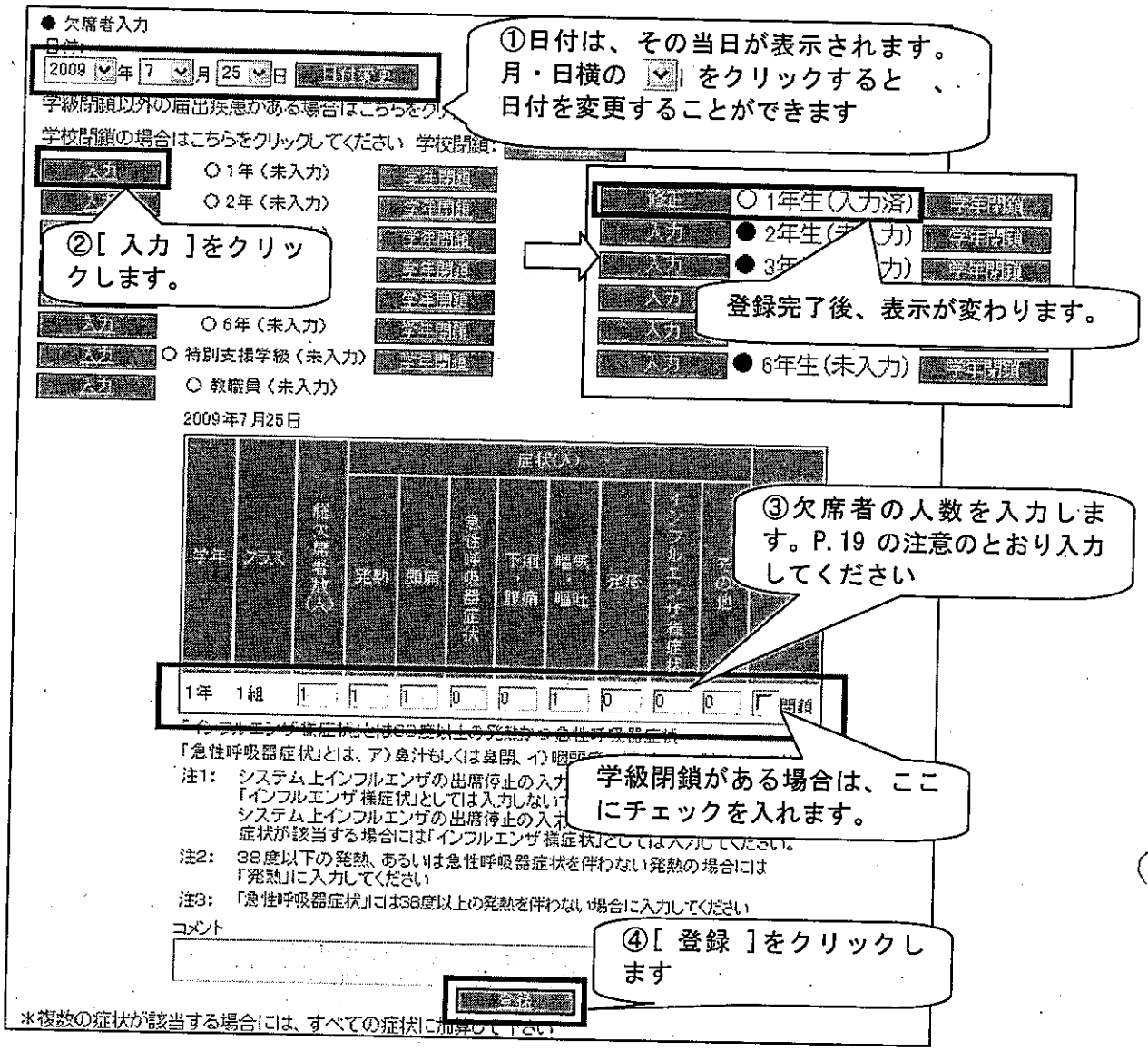
※一括入力完了後に表示される【 参照 】画面

一括入力完了後、【 参照 】画面が表示されます。【 参照画面 】の詳しい説明については、マニュアルP　　をご参照ください。



（２）欠席者情報登録（学年毎の登録）

クラス数が多いときや、一括入力で画面スクロールが大変なときは、学年毎の入力を行ってください。また、学年担当者が学年毎に入力する場合、１日の欠席者を数回に分けて入力する場合もこちらの方法で入力してください。



① 日付を確認します。過去のデータを入力するときは、日付を選択し、「 日付変更 」ボタンをクリックします。

② 各学年の左に表示された [入力]ボタンをクリックすると、該当学年の欠席者情報入力画面が表示されます。

③ 症状ごとに欠席者人数を入力します。学級閉鎖の場合は、[閉鎖]チェックボックスをクリックします。

（ 閉鎖入力については、P. 23 をご参照ください）

④ 入力情報を確認後、[登録]ボタンをクリックします。

欠席者「０人」の場合も、必ず「０」で欠席者登録を行ってください。この操作を実施しない場合、データは「未登録」として扱われます。

※欠席者入力時の注意　その１：

１）一人の欠席者の症状が複数の項目に該当する場合は、それぞれの項目に加算してください。

例：一人の欠席者の症状が、熱、咳、嘔吐の症状で欠席の場合、熱、咳、嘔吐に１ずつ足してください

２）忌引、自己都合、不登校、ケガ、入院（感染症以外の原因によるもの）については、欠席者に含めないでください。

登録が修了すると、入力した学年に「　○1 年生（入力済）」と表示されます。その他の学年も同様に入力します。

※欠席者入力時の注意　その２：

「インフルエンザ様症状」とは３８度以上の発熱かつ急性呼吸器症状を示します。

「急性呼吸器症状」とは、ア）鼻汁もしくは鼻閉、イ）咽頭痛、ウ）咳のいずれかの症状 を示します。

注１：システム上インフルエンザの出席停止の入力がされた場合には「インフルエンザ様症状」としては入力しないでください。
システム上インフルエンザの出席停止の入力がされていない場合で、症状が該当する場合には「インフルエンザ様症状」としては入力してください。

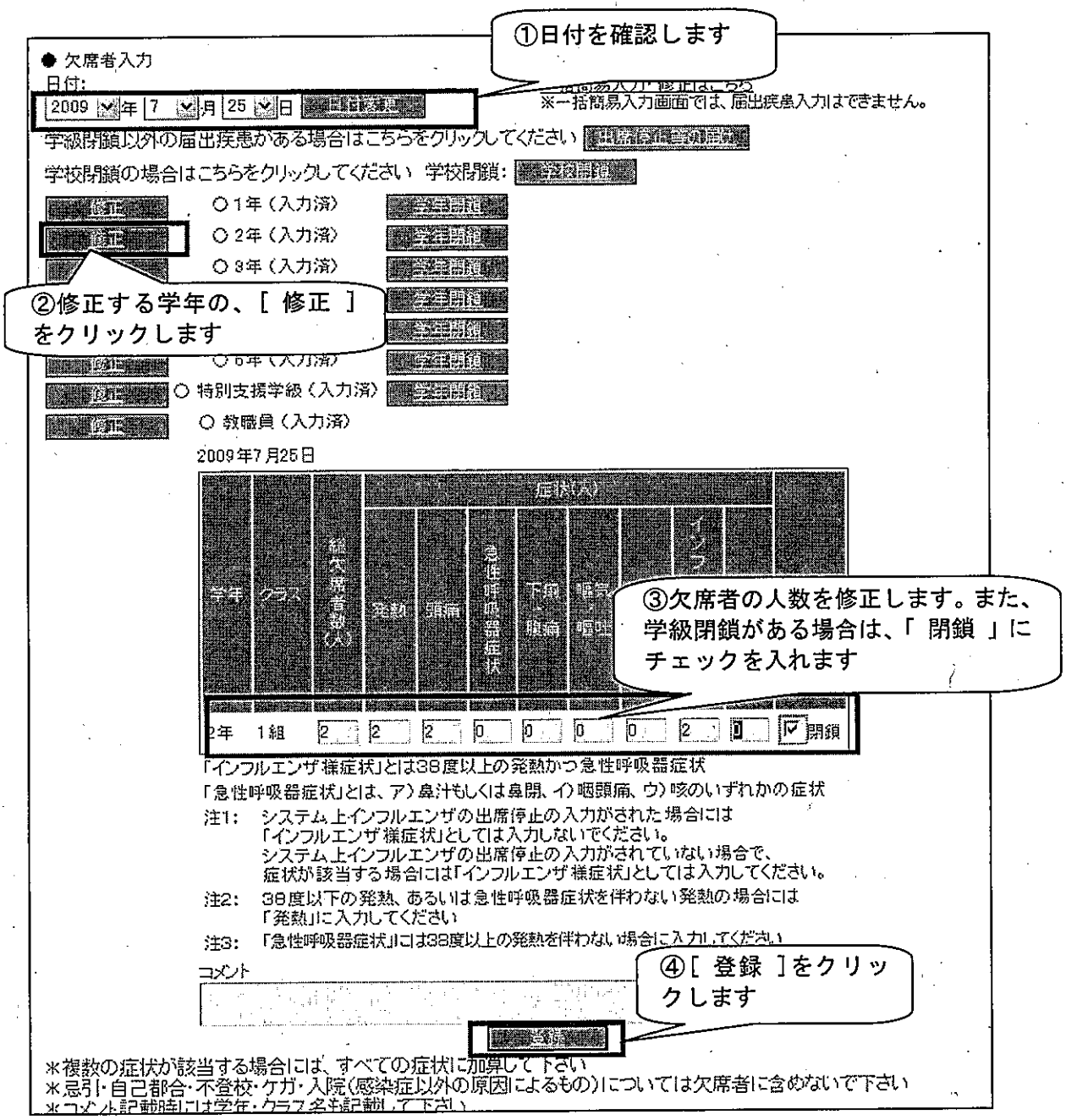
注２：３８度以下の発熱、あるいは急性呼吸器症状を伴わない発熱の場合には「発熱」に入力してください

注３：「急性呼吸器症状」には３８度以上の発熱を伴わない場合に入力してください

（３）欠席情報修正

入力後データを修正する時は、学年の左側の[修正]ボタンをクリックすると、修正画面が表示されます。

欠席者入力で欠席者の人数のみを入力し、あとから学級閉鎖入力を行う場合も、こちらの操作になります。



① 欠席情報を修正するときは、修正する日付を確認し、該当学年左の[修正]ボタンをクリックします。
② 【 欠席者情報修正画面 】が表示されます。欠席者数を変更し、[修正登録]ボタンをクリックします。

※学級閉鎖が発生した場合
①「 学級閉鎖 」のチェックボックスにチェックをます。
② [修正登録] ボタンをクリックします。
③ 学級閉鎖入力画面に、データを入力し、登録します。(学級閉鎖入力参照)

全学年の欠席者データを登録後、欠席者急増の場合は、校医メールアドレスにメールを自動で送信します。

<<校医宛自動送信メール>>

差出人: 学校欠席者情報収集システム <info@953862.net> 宛先:
件名: やまだ小学校にて以下の欠席者が増えております。 日時: 19 Aug 2008 10:18:45 -0000

やまだ小学校 にて以下の欠席者が増えております。

・頭痛 3年 1組 15人
・インフルエンザ 15人
・欠席者総数 15人

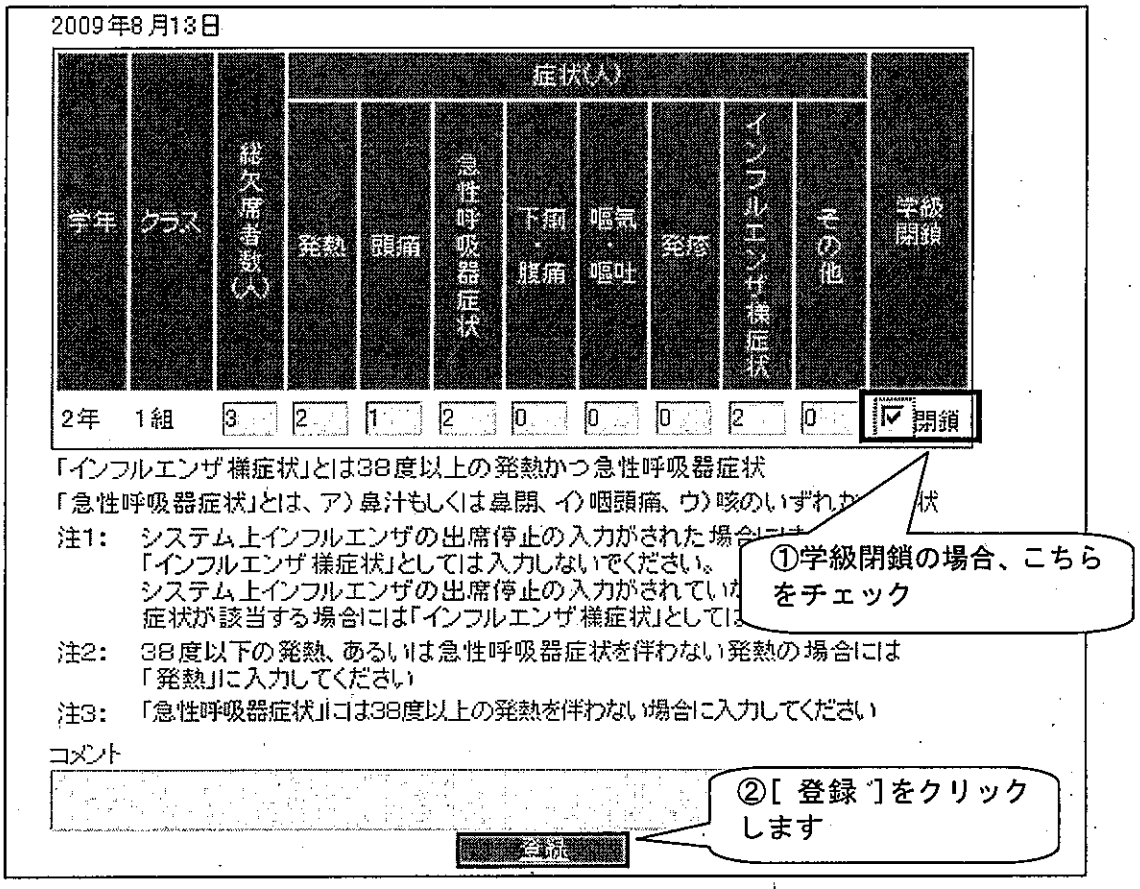
・インフルエンザ 4年 1組 23人

詳細はログインしてご確認ください。
https://school.953862.net/
このメールには返信しないで下さい。

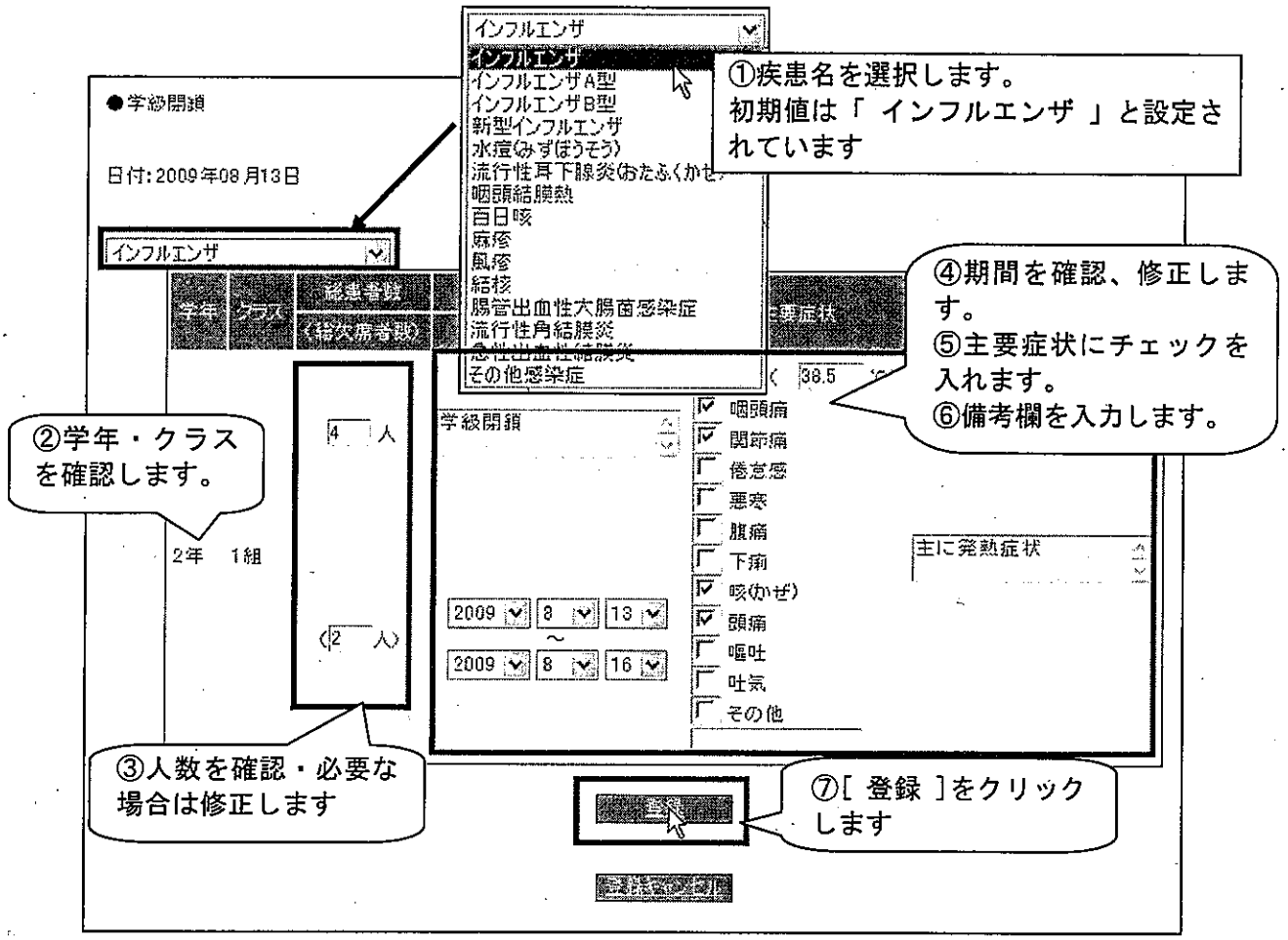
（4）学級閉鎖

a）学級閉鎖入力

クラスごと又は一括の欠席者入力画面上の「 学級閉鎖 」にチェックを入れて、[登録] ボタンをクリックします。



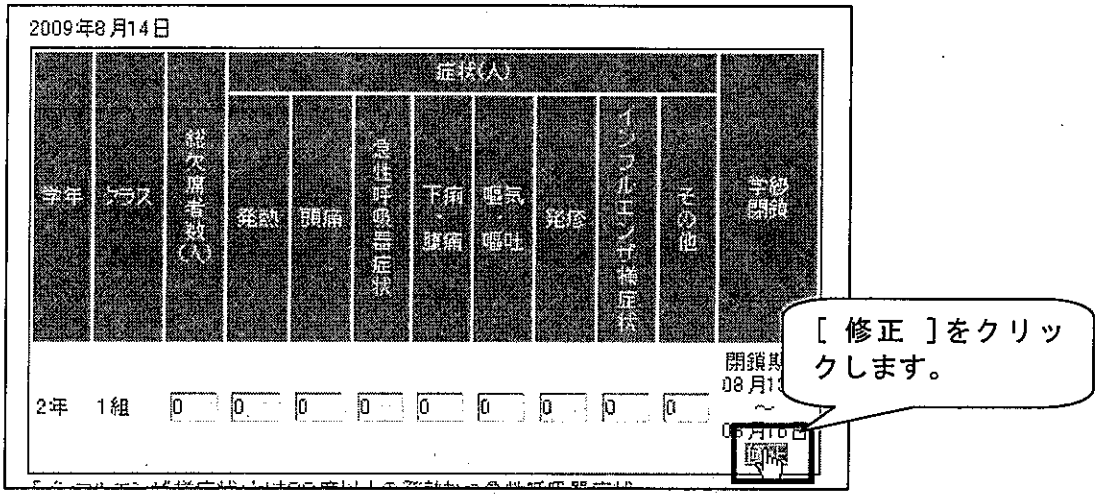
【 学級閉鎖入力画面 】が表示されます



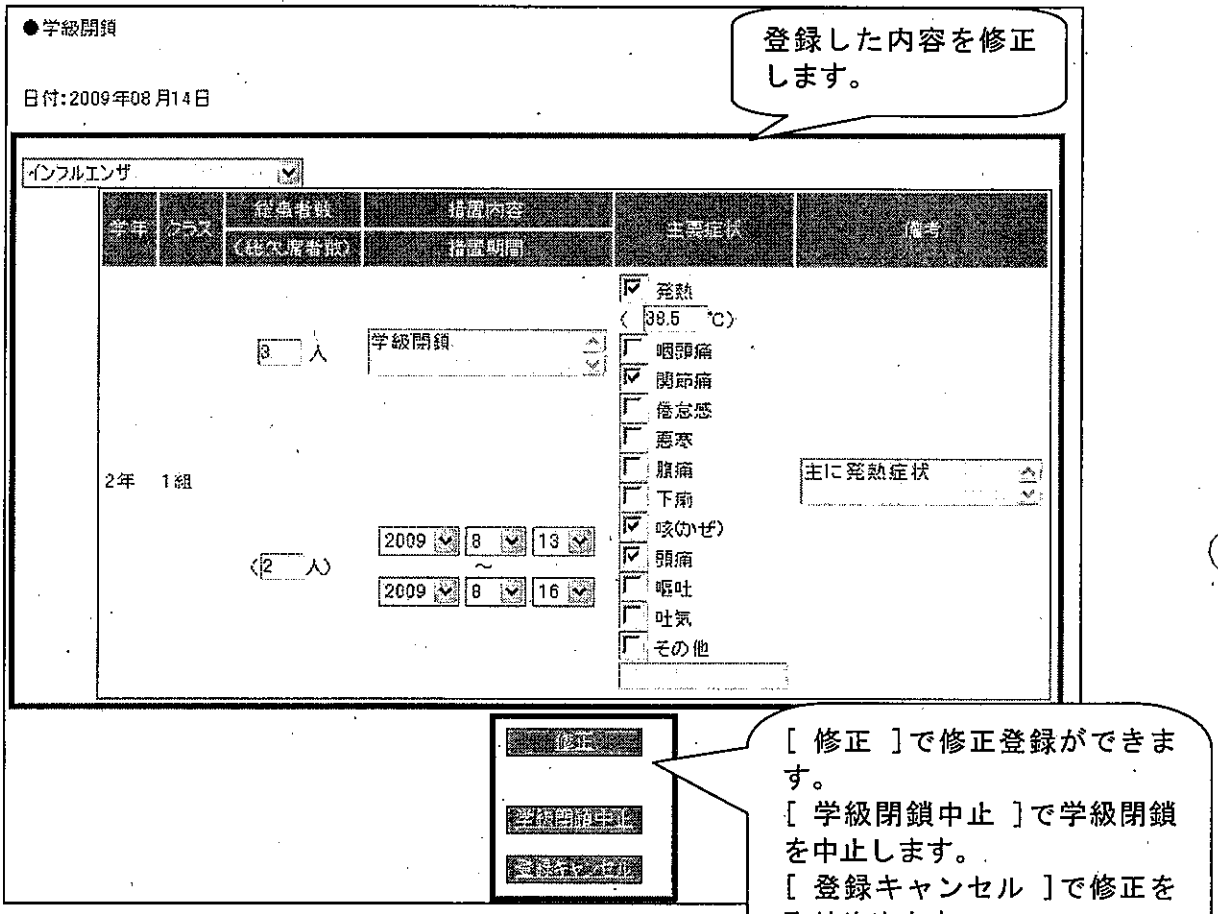
① 疾患名を選択します。
② 学年、クラスを確認します。
③ 総患者数は、該当症状での欠席者＋非欠席者の総数を入力します。
総欠席者数はインフルエンザ様症状の欠席者人数を表示します。インフルエンザ様症状以外の学級閉鎖の場合は、人数を変更してください。
④ 閉鎖期間を確認します。違う場合は、修正します。
⑤ 主要症状にチェックを入れます。
⑥ 必要に応じて備考欄を入力します。
⑦ ①～⑤を入力し、[登録]ボタンをクリックします。
※登録作業を中止するときは、[登録キャンセル]ボタンをクリックします。
※[登録]ボタンをクリックしたタイミングで、教育委員会・保健所から閲覧できるデータを生成します。

※注意：
欠席者情報入力画面で、すべてのクラスの欠席者情報を入力してから、もしくは、欠席者情報（人数）をすべて登録してから、修正画面で「 学級閉鎖 」にチェックを入れて、[登録]ボタンをクリックします。

b）学級閉鎖修正



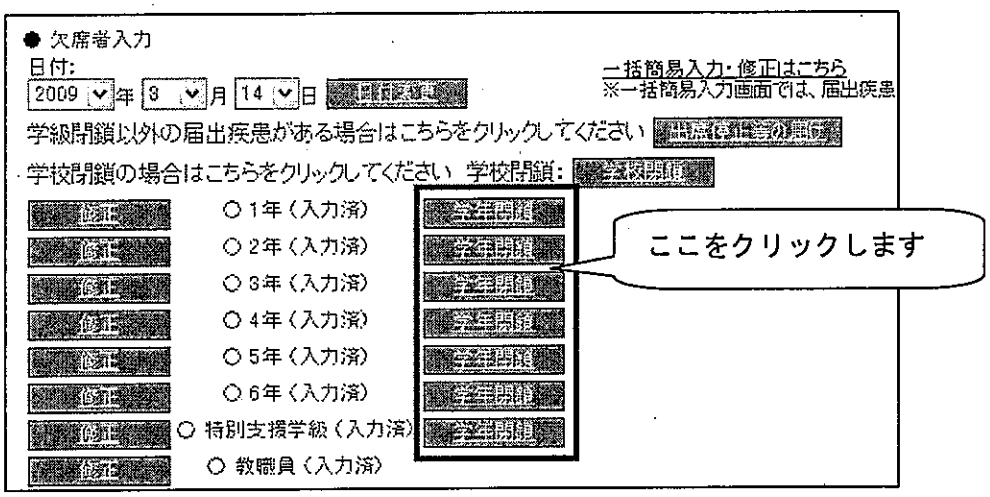
欠席者修正画面で、「 学級閉鎖 」の[修正]ボタンをクリックすると、学級閉鎖の修正画面が表示されます。



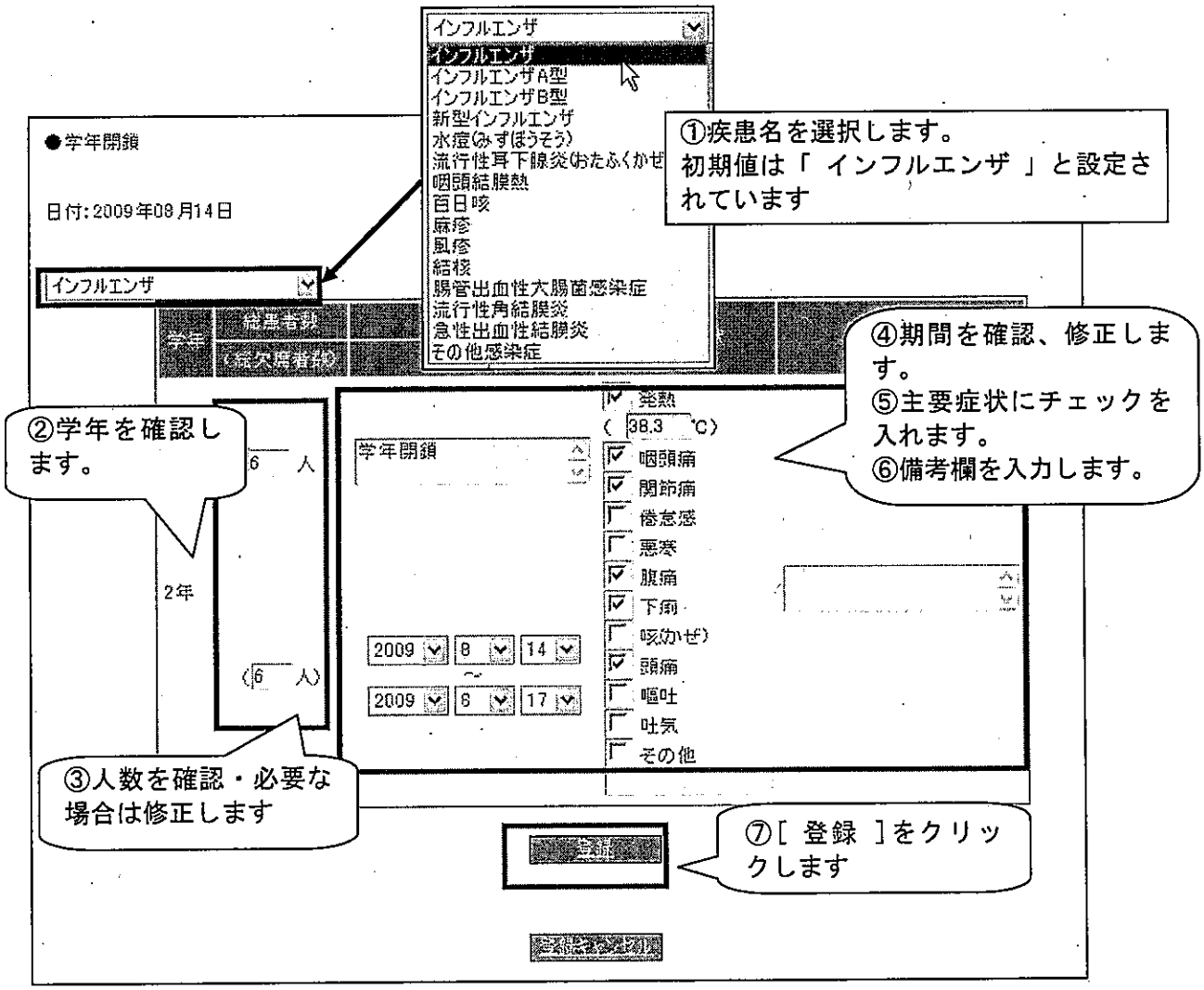
① データを修正し、[修正登録]ボタンをクリックしま
② 学級閉鎖を中止するときは、[学級閉鎖中止]ボタンをクリックします。
③ 修正を中止するときは、[修正キャンセル]ボタンをクリックします。

（５）学年閉鎖

ａ）学年閉鎖入力

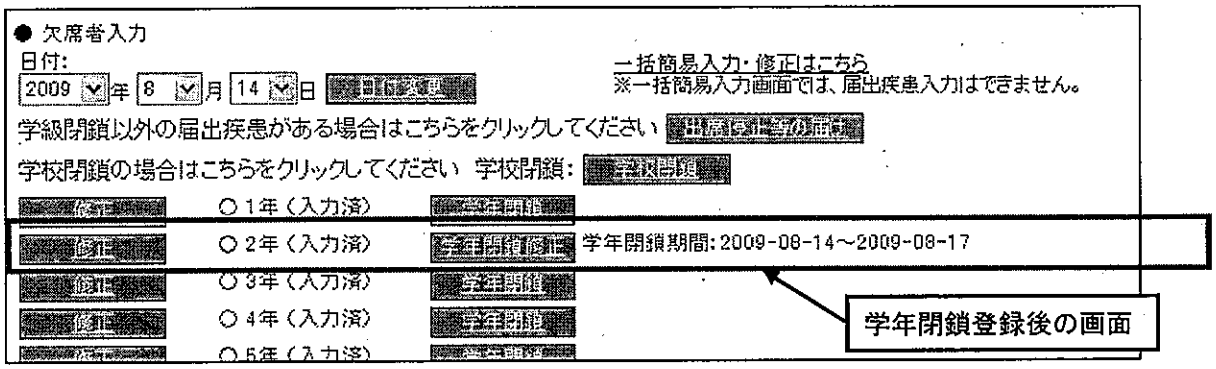


欠席者入力メイン画面の[学年閉鎖]ボタンをクリックすると、【 学年閉鎖入力画面 】が表示されます。

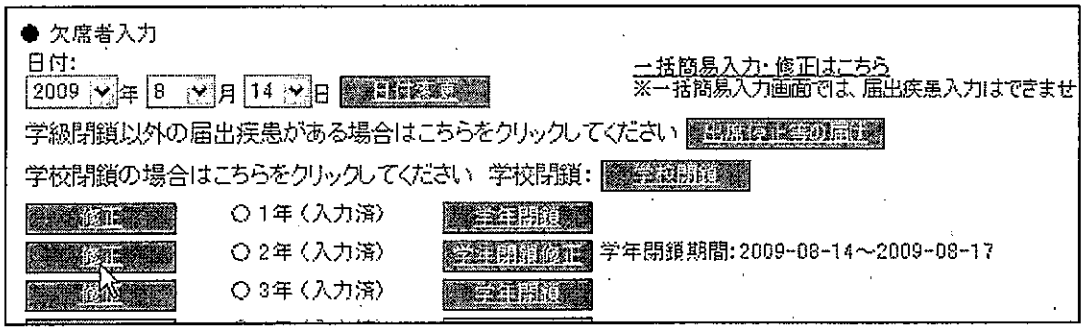


① 疾患名を選択します。
② 学年を確認します。
③ 総患者数は、該当症状での欠席者＋非欠席者の総数を入力します。
総欠席者数はインフルエンザ様症状の欠席者人数を表示します。インフルエンザ様症状以外の学級閉鎖の場合は、人数を変更してください。
④ 閉鎖期間を確認します。違う場合は、修正します。
⑤ 主要症状にチェックを入れます。
⑥ 必要に応じて備考欄を入力します。
⑦ ①～⑤を入力し、[登録]ボタンをクリックします。
※登録作業を中止するときは、[登録キャンセル]ボタンをクリックします。
※[登録]ボタンをクリックしたタイミングで、教育委員会・保健所から閲覧できるデータを生成します。

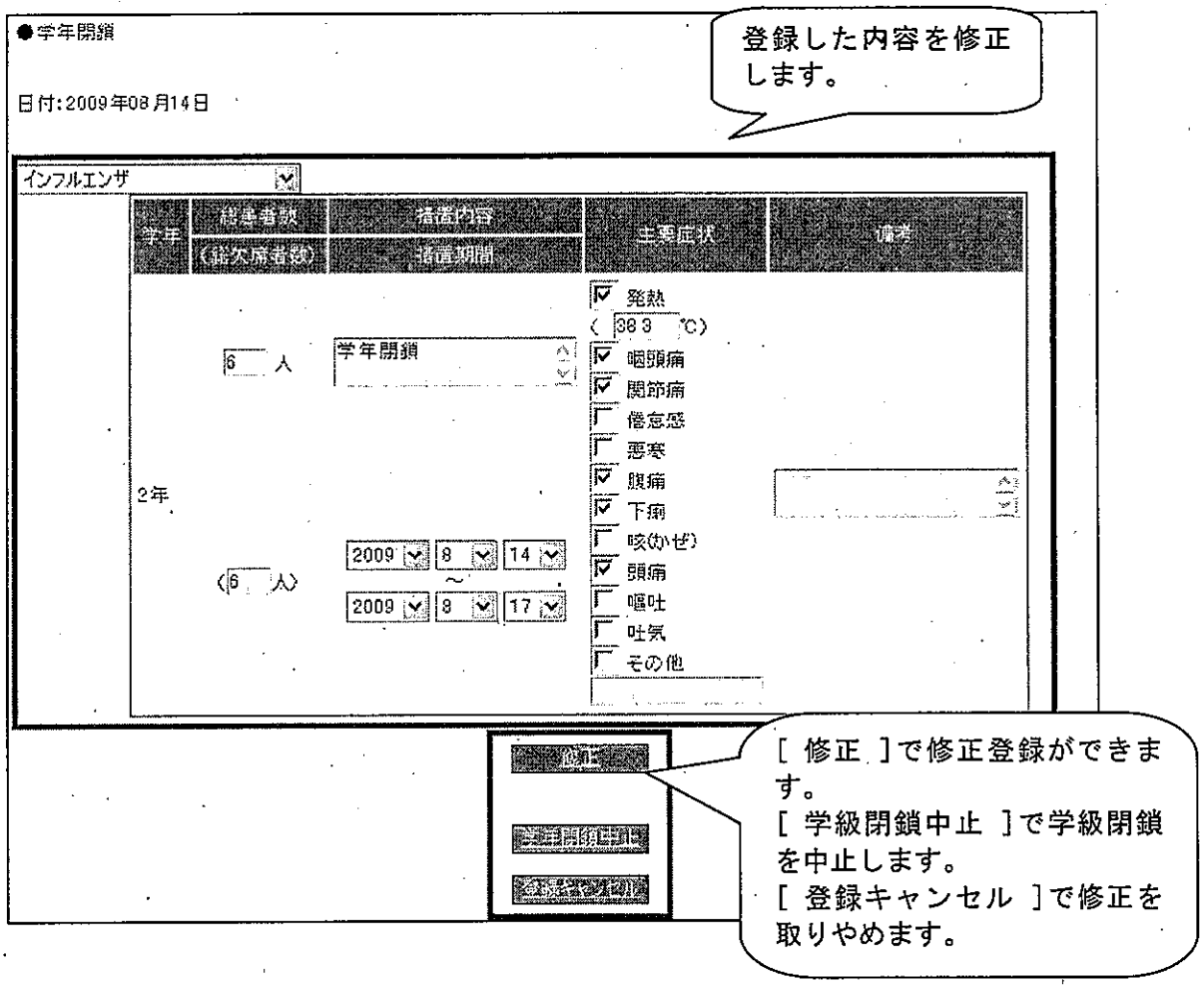
※事前に欠席者人数を登録した場合は、「 総患者数 」と「 総欠席者数 」に「 インフルエンザ様疾患 」による欠席者人数の学年の合計を表示します。
事前に人数を登録していない場合は、「 総患者数 」と「 総欠席者数 」は「 0人 」で表示されます。



b）学年閉鎖修正



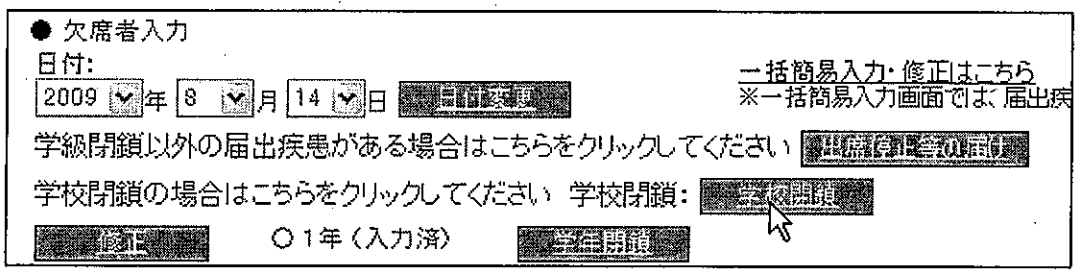
欠席者入力メイン画面の[学年閉鎖修正]ボタンをクリックすると、【 学年閉鎖入力画面 】が表示されます。



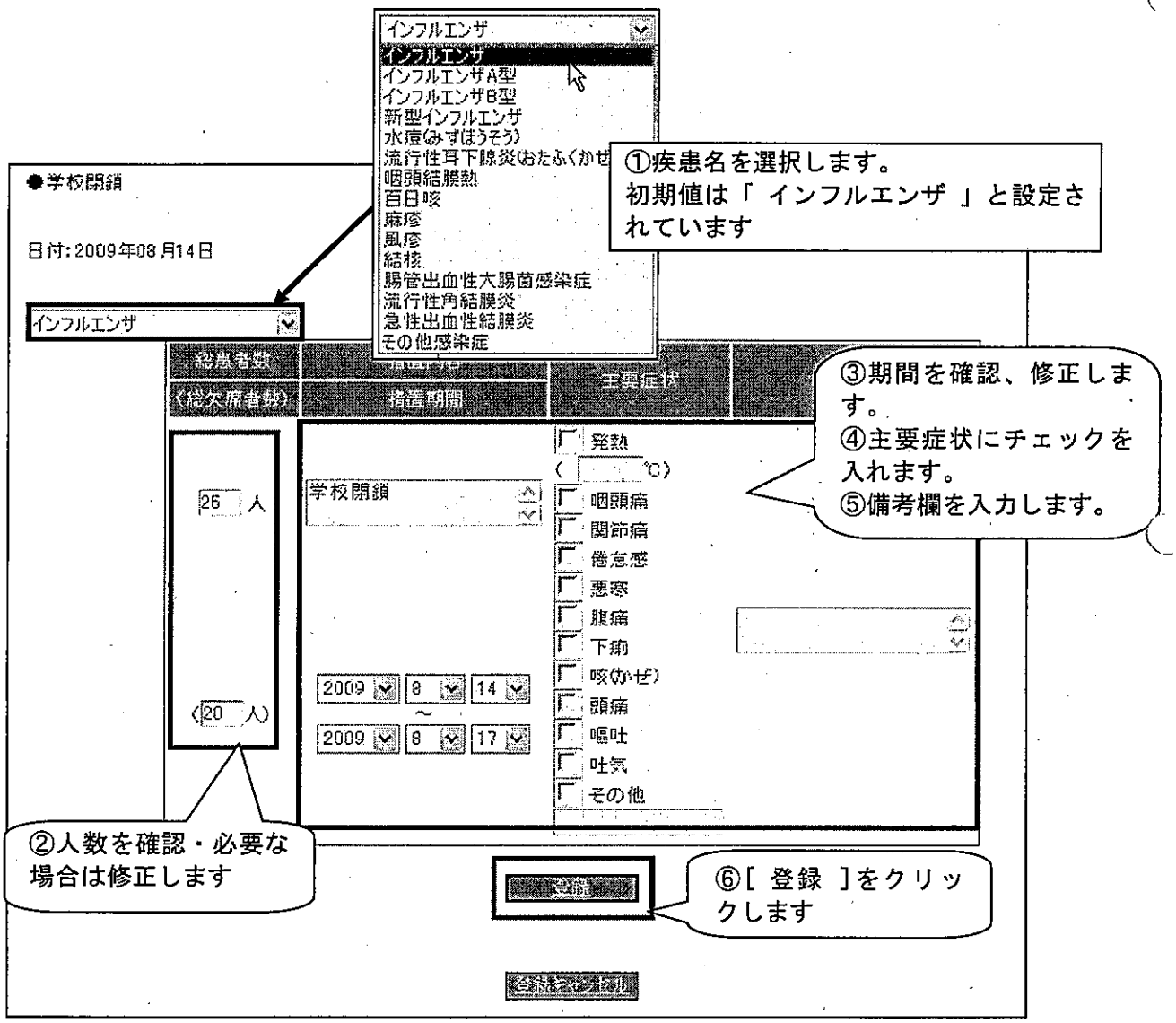
①. データを修正し、[修正登録]ボタンをクリックします。
② 学級閉鎖を中止するときは、[学年閉鎖中止]ボタンをクリックします。
③ 修正を中止するときは、[修正キャンセル]ボタンをクリックします。

（６）学校閉鎖

ａ）学校閉鎖入力



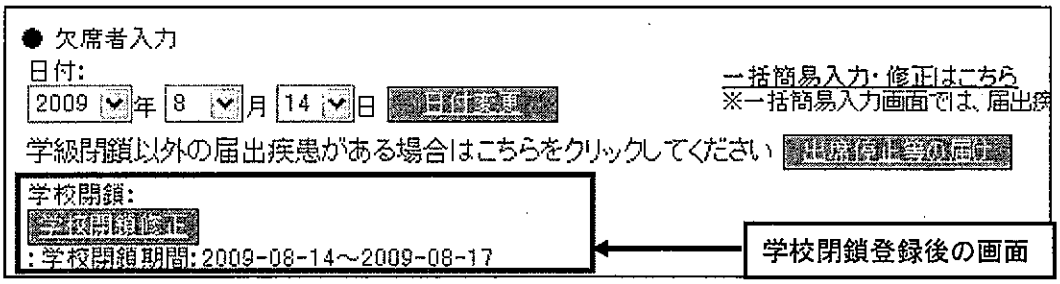
欠席者情報入力メイン画面の[学校閉鎖]ボタンをクリックすると、【 学校閉鎖入力画面 】が表示されます。



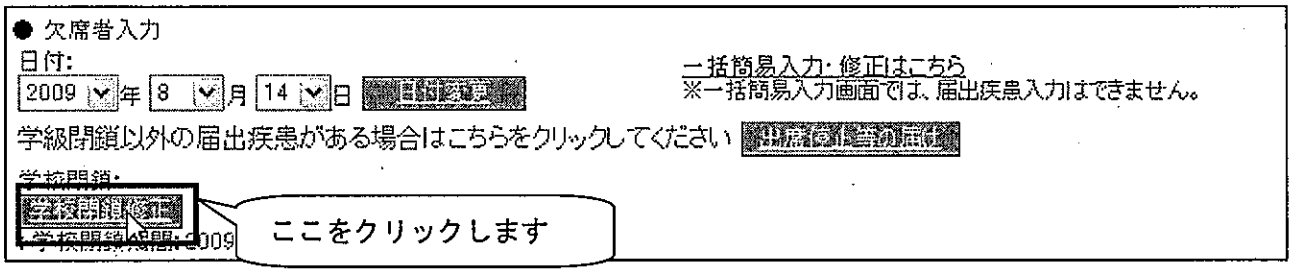
① 疾患名を選択します。
② 総患者数は、該当症状での欠席者＋非欠席者の総数を入力します。
総欠席者数はインフルエンザ様症状の欠席者人数を表示します。インフルエンザ様症状以外の学級閉鎖の場合は、人数を変更してください。
③ 閉鎖期間を確認します。違う場合は、修正します。
④ 主要症状にチェックを入れます。
⑤ 必要に応じて備考欄を入力します。
⑥ ①～⑤を入力し、[登録]ボタンをクリックします。
※登録作業を中止するときは、[登録キャンセル]ボタンをクリックします。
※[登録]ボタンをクリックしたタイミングで、教育委員会・保健所から閲覧できるデータを生成します。

※事前に欠席者人数を登録した場合は、「 総患者数 」と「 総欠席者数 」に「 インフルエンザ様疾患 」による欠席者人数の学年の合計を表示します。
事前に人数を登録していない場合は、「 総患者数 」と「 総欠席者数 」は「 0人 」で表示されます。

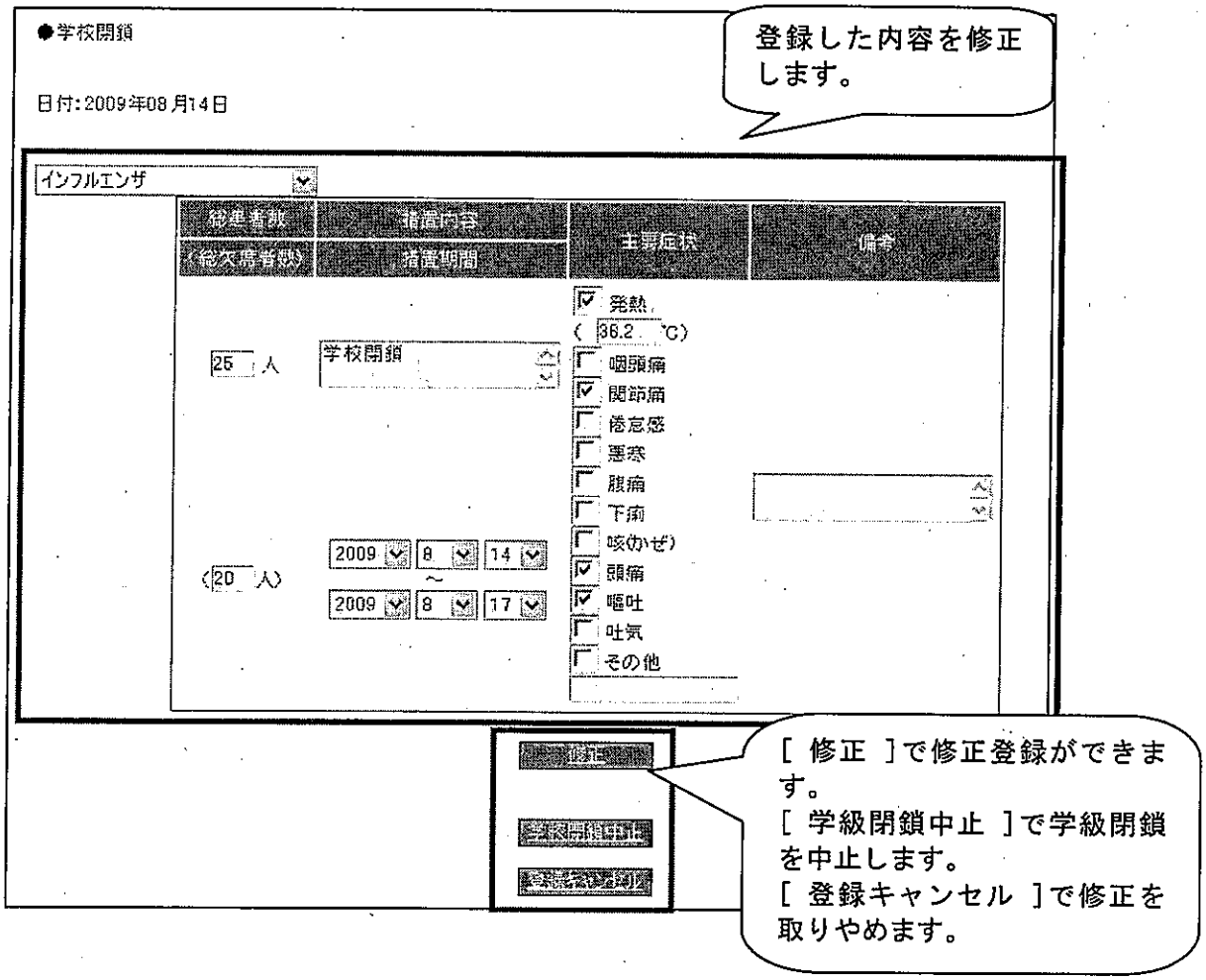
学校閉鎖登録後は、以下のとおり表示します。



b）学校閉鎖修正

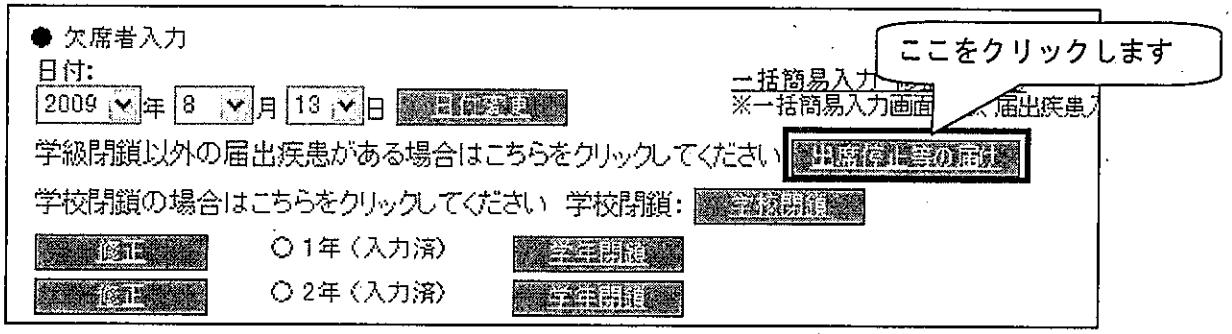


欠席者入力メイン画面の[学校閉鎖修正]ボタンをクリックすると、【 学校閉鎖入力画面 】が表示されます。



① データを修正し、[修正登録]ボタンをクリックします。
② 学級閉鎖を中止するときは、[学校閉鎖中止]ボタンをクリックします。
③ 修正を中止するときは、[修正キャンセル]ボタンをクリックします。

（７）出席停止等の届けの入力

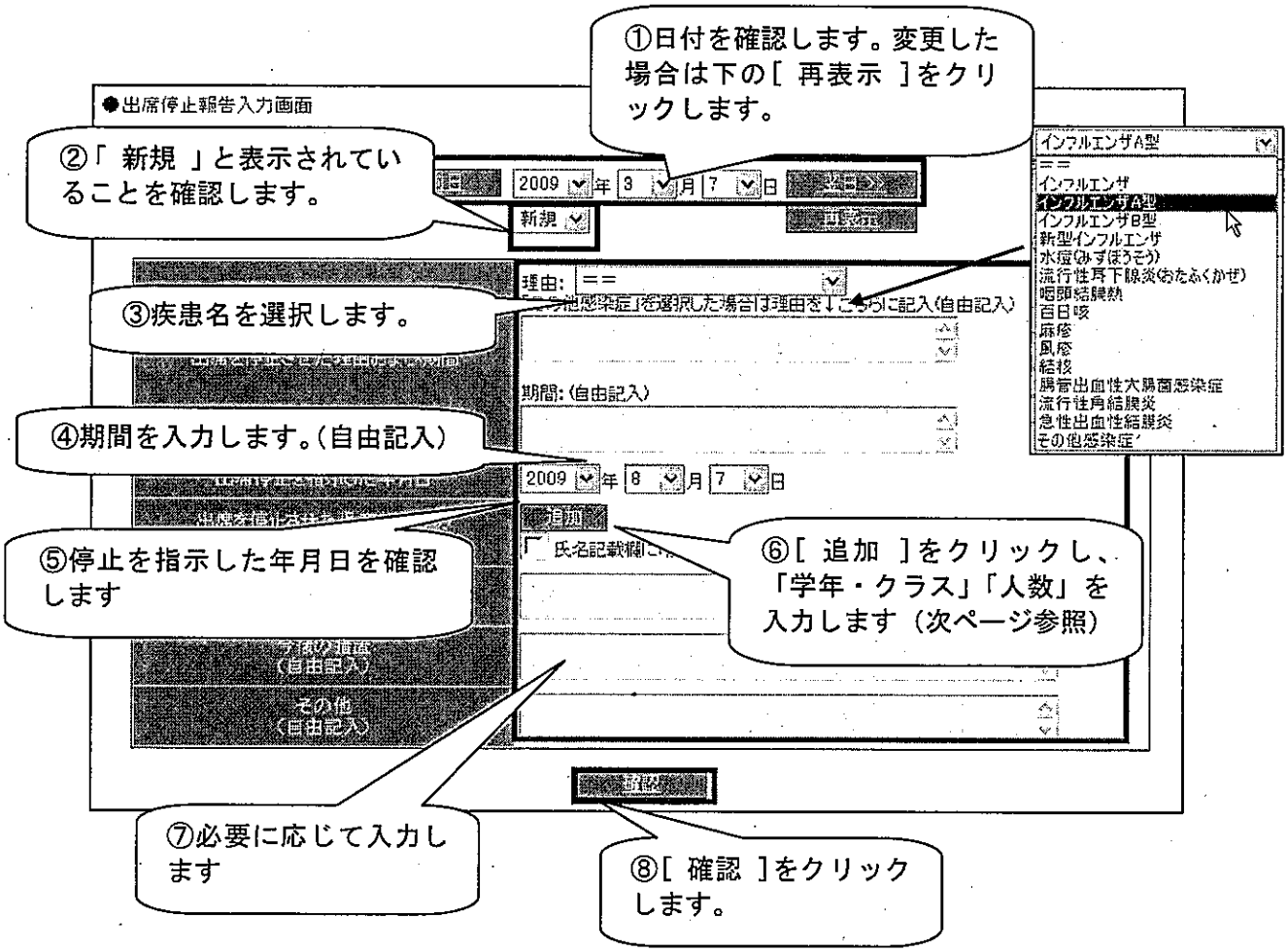


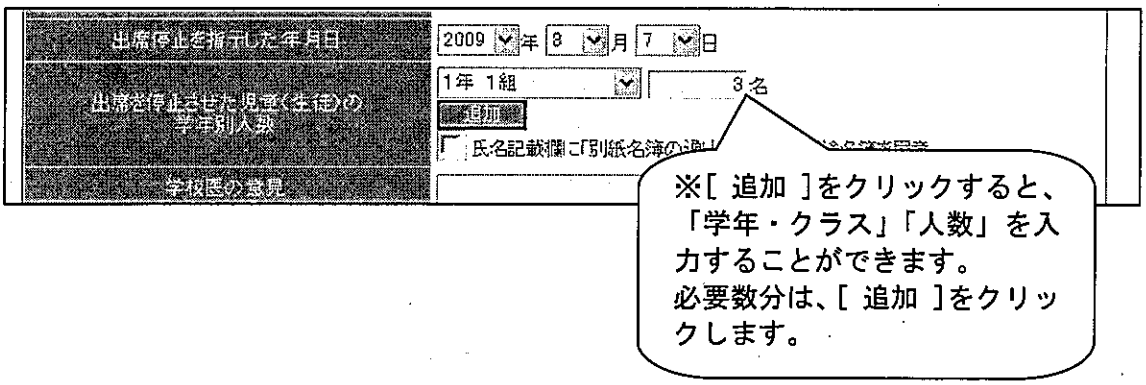
欠席者情報入力メイン画面の[出席停止の届出]ボタンをクリックすると、【 出席停止報告入力 】画面が表示されます。必要事項を入力し、PDF として出力します。

※出席停止届出については、１理由（症状）で１種類の様式です。複数の理由（症状）の場合は、その症状の数の入力を行ってください。

・複数症状の選択はできません。

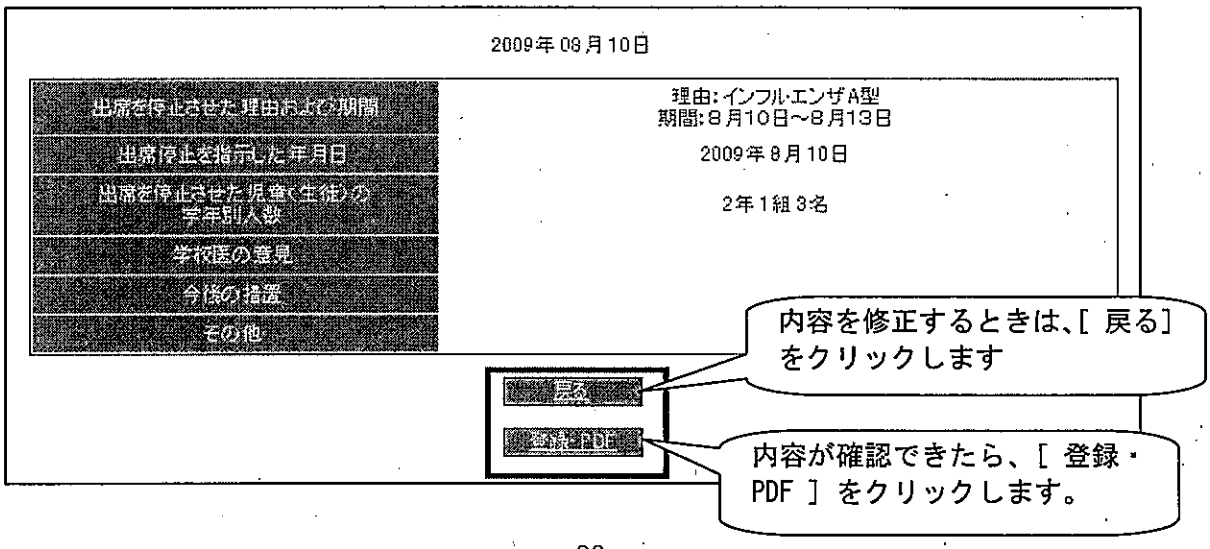
・理由の下のテキストボックスは、「その他の伝染病」を選択したときに病名入力のために使用します。複数症状は記入しないでください。



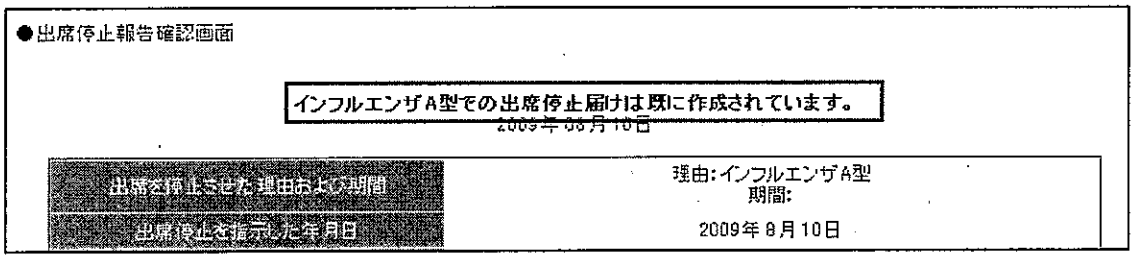


① 日付を確認します
② 新規であることを確認します。
③ 欠席を停止した理由をドロップダウンリストから選択します。該当の伝染病名がドロップダウンリストにない場合は、「その他の伝染病」を選択し、「理由：」の下のテキストボックスに伝染病名を記入します。（テキストボックスのみ自由記入）
④ 出席停止の期間を「期間：」右のテキストボックスに入力します（自由記入）。
⑤ 出席停止を指示した年月日を確認します
⑥ [追加]ボタンをクリックすると、「学年・クラス」「人数」を追加することができます。
出席を停止させた児童（生徒）の人数を入力します。学年、クラスはドロップダウンリストより選択し、人数を入力します。
※人数は必ず入力してください。
※出席停止者の氏名は、印刷されたPDFに直接手書きで記入します。
⑦ その他の項目を必要に応じて入力します。
⑧ [確認] ボタンをクリックします。

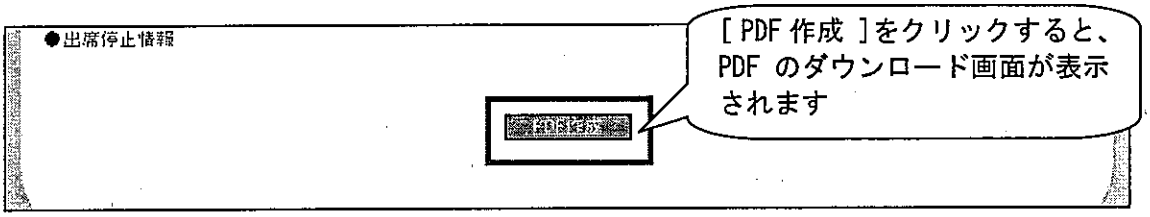
※出席停止の期間、出席停止の理由（その他の場合のテキストボックス）の自由入力項目は、PDFを印刷後に手書きで記入することもできます。



※同じ症状で、複数の出席停止入力を行うことはできません。同じ症状の場合は、該当症状の停止入力画面の「学年・クラス」と人数を追加で入力してください。
同じ症状で複数出席停止入力を行った場合は、入力画面の[確認]ボタンをクリック直後にエラーメッセージが表示されます。



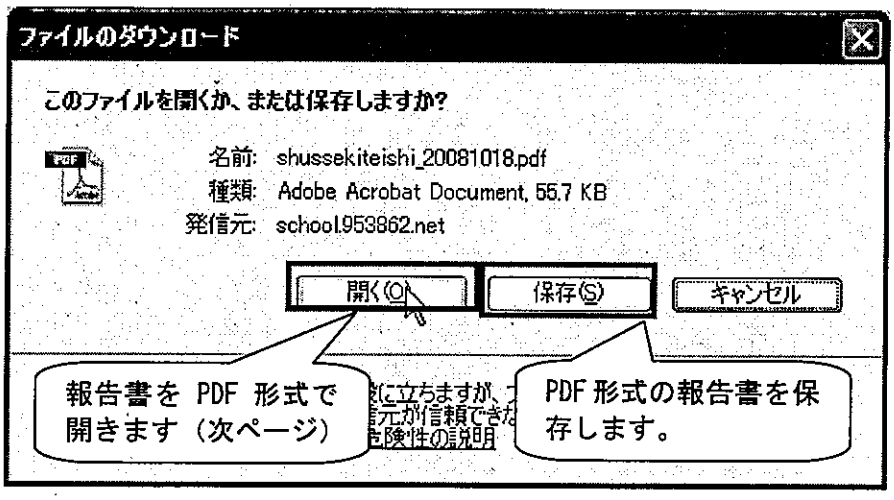
【 出席停止報告確認画面 】が表示されます。内容に間違いがなければ、[登録・PDF]ボタンをクリックします。内容を修正したい場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、入力画面に戻れます。



この画面で、[PDF 保存] ボタンをクリックすると、学級閉鎖報告書を PDF 形式で生成します。PDF ファイルは、開いて印刷するか、パソコン内に保存することができます。

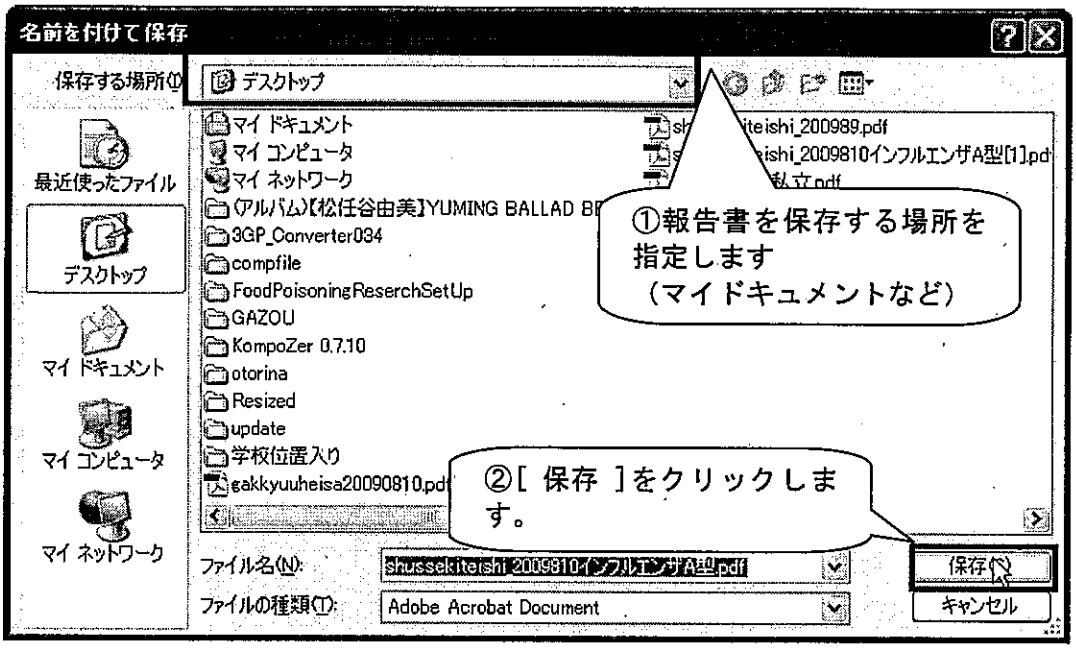
※ＰＤＦの操作

① [PDF 保存] ボタンをクリックします。
② ファイルのダウンロード 」ダイアログボックスが表示されます。
③ [開く] をクリックすると、報告用紙が表示されます。印刷してご利用ください。
④ [保存] をクリックすると、書類を PDF 形式で保存することができます。



・ＰＤＦの書類を保存する場合

ファイルを保存する場所を指定し、保存ボタンをクリックします。



※届出サンプルＰＤＦ

・ＰＤＦの書類を開いた場合

児童（生徒）氏名は、ＰＤＦを印刷後、ご記入ください。
出席停止期間、事由（出席停止の理由（その他の伝染病の場合））など、自由入力項目は、ＰＤＦ印刷後にご記入いただくこともできます。

様式第　　号（第１５条関係）

第　　号
平成 21年 8月 10日

○山市 教育委員会　様

○川小学校学校長
山田太郎　　印

こちらのデータは出雲市を例としております。
実際のシステムではそれぞれの市町村に対応した書式が生成されます

下記の

1．出席を停止させた理由及び期間
インフルエンザA型

8月１０日～8月１４日

2．出席停止を指示した年月日　平成 2009 年 08 月 10 日

3．出席を停止させた児童（生徒）の学年別人数

2年 4 名

4．出席を停止させた児童（生徒）

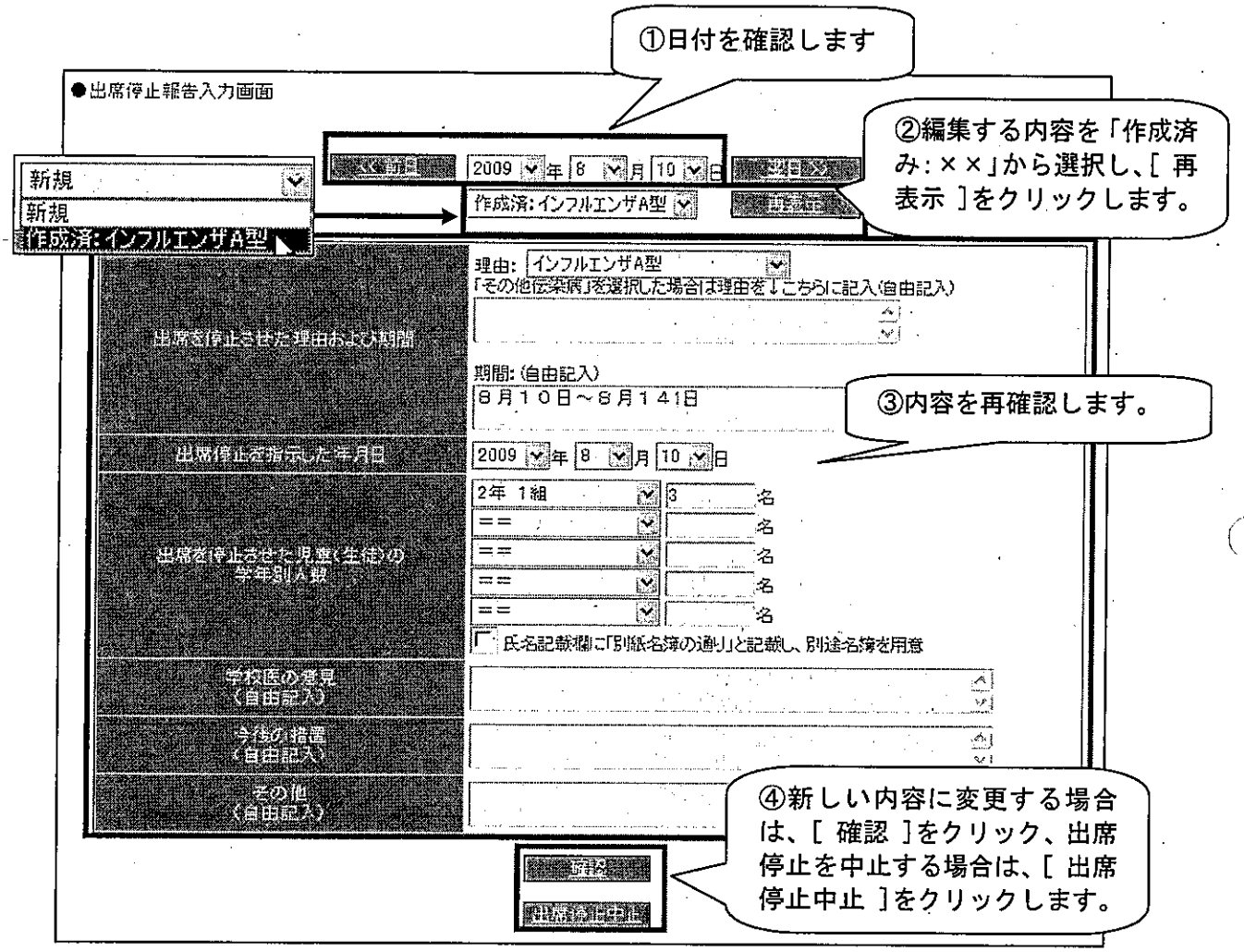
2年

5．学校医の意見

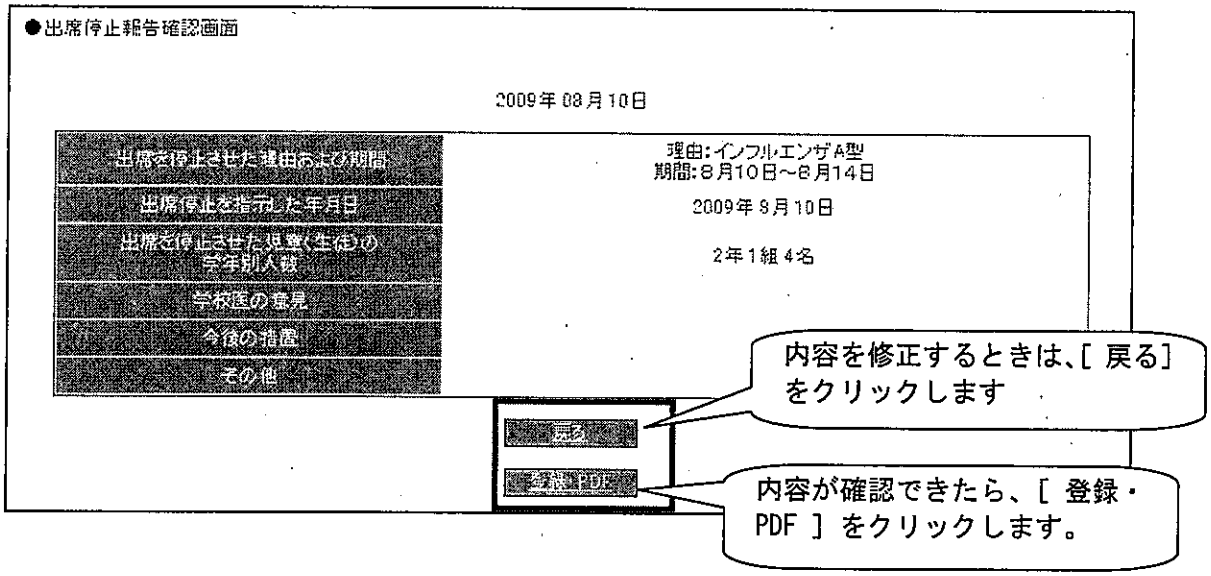
6．今後の措置

7．その他

※出席停止登録の確認・修正および中止



① 日付を確認します
② 編集する内容を「作成済：インフルエンザ」などから選択します。
③ 内容を再確認します。また、必要に応じて編集します。
④ 編集した内容で登録するときは [確認] ボタンを、出席停止内容を削除（出席停止を中止）するときは、[出席停止中止]ボタンをクリックします。



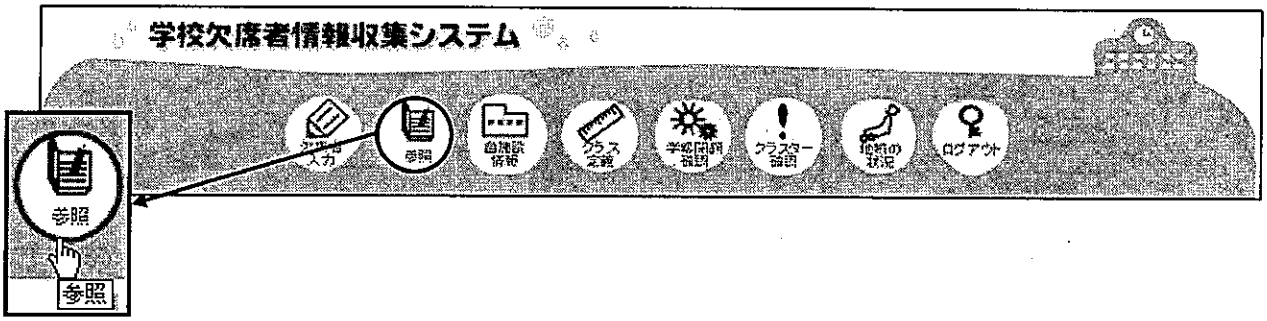
【 出席停止報告確認画面 】が表示されます。内容に間違いがなければ、[登録・PDF] ボタンをクリックします。内容を修正したい場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、入力画面に戻れます。

P. 33 に従って、PDF を印刷するか保存するかの操作を実施します。

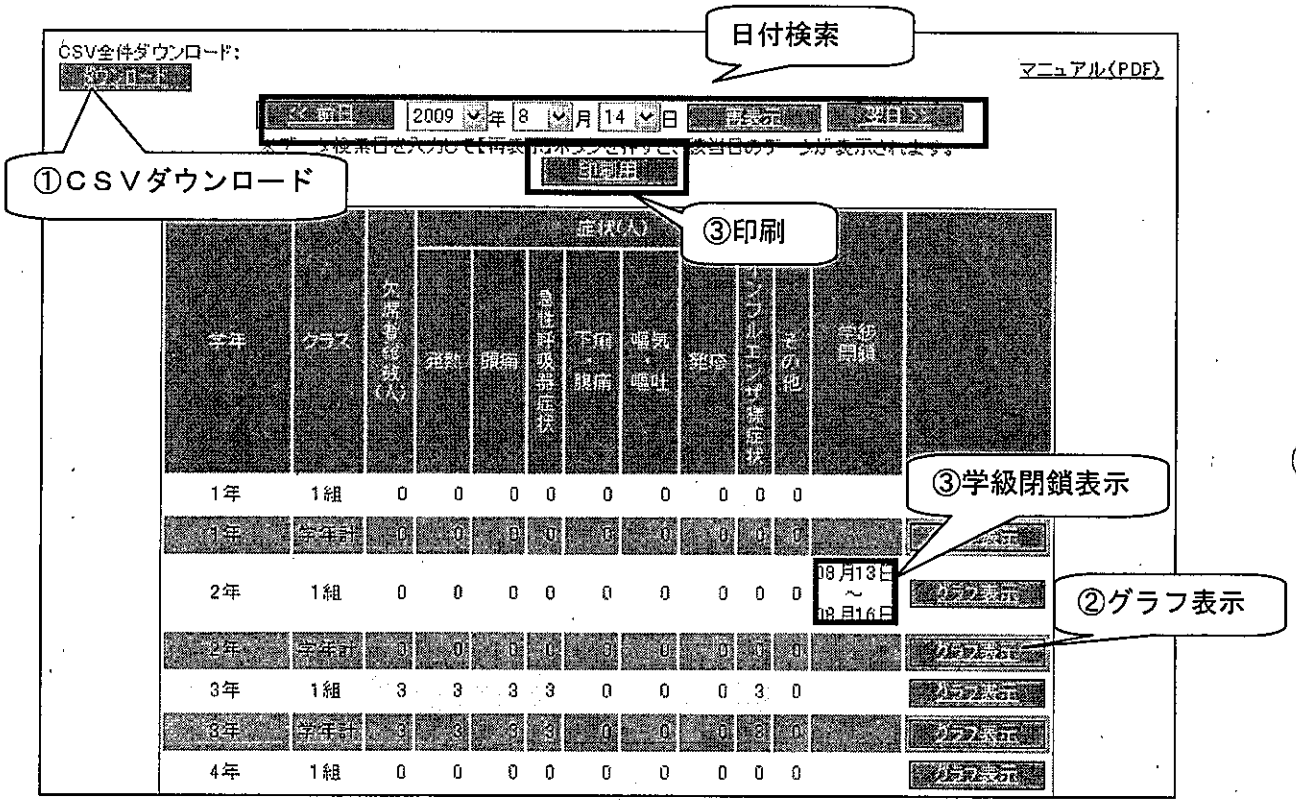
３．データ参照

３－１．参照

メインメニューの参照ボタンをクリックすると、自校の欠席者情報を参照することができます。

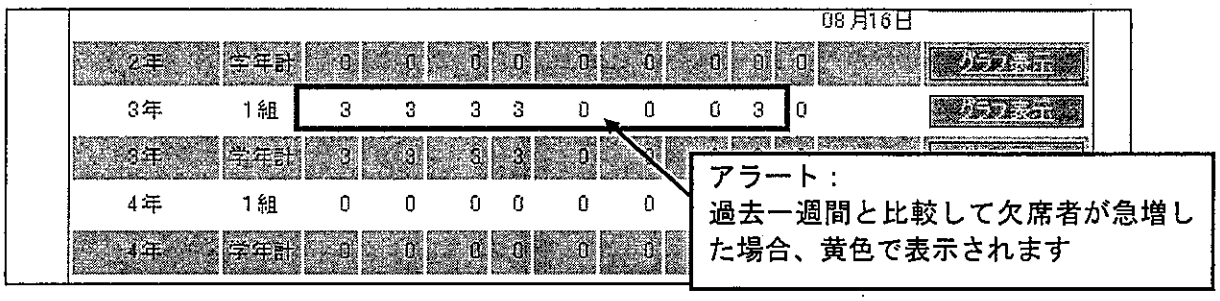


表示したい日の日付を入力して、[再表示]ボタンをクリックすると、該当日のデータが表示されます。表示されるデータは「学年、クラス、欠席者数、症状ごとの欠席者数」の人数、学年ごとの集計、学校の集計、学級閉鎖情報、アラートです。



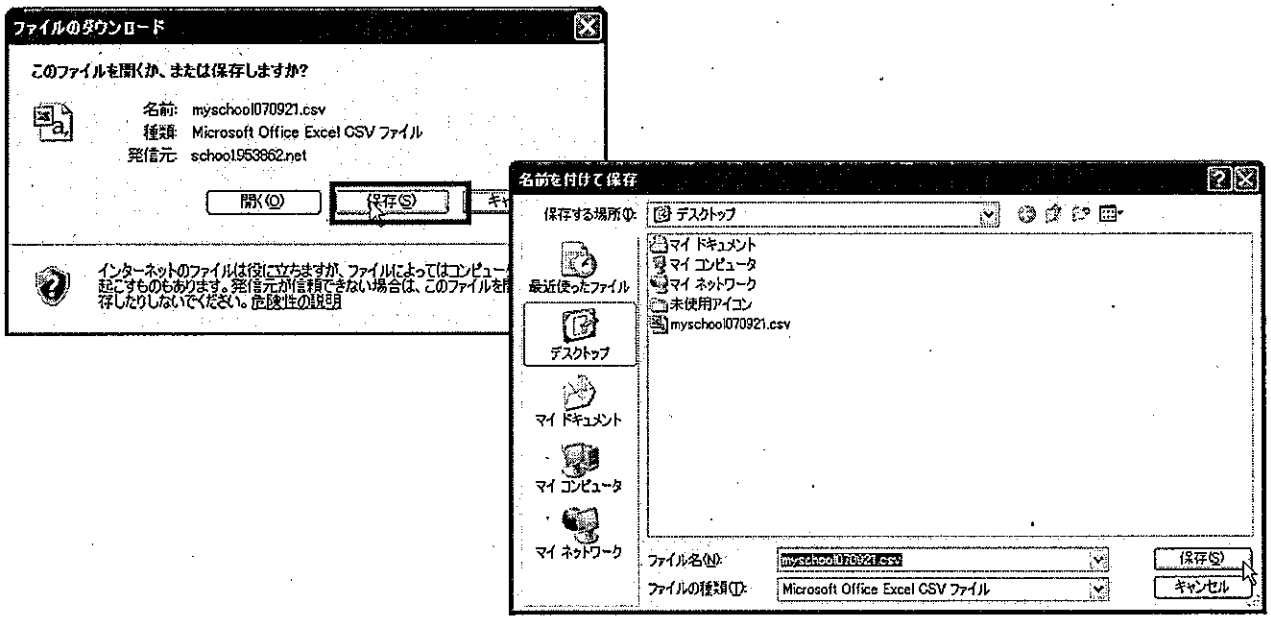
①ダウンロードボタン	該当日のデーター覧をＣＳＶ形式で全件ダウンロードできます
②グラフ表示ボタン	該当日の、選択したクラスのグラフを表示できます
③学級閉鎖表示	学級閉鎖期間を表示します。
④印刷ボタン	欠席者情報の一覧を印刷することができます。

※アラートについて：
入力日からさかのぼって１週間のデータを元に算出した数値が基準値を超えた場合にアラートが表示されます。アラートが表示される場合は、今後、何らかの流行が考えられる可能性があります。



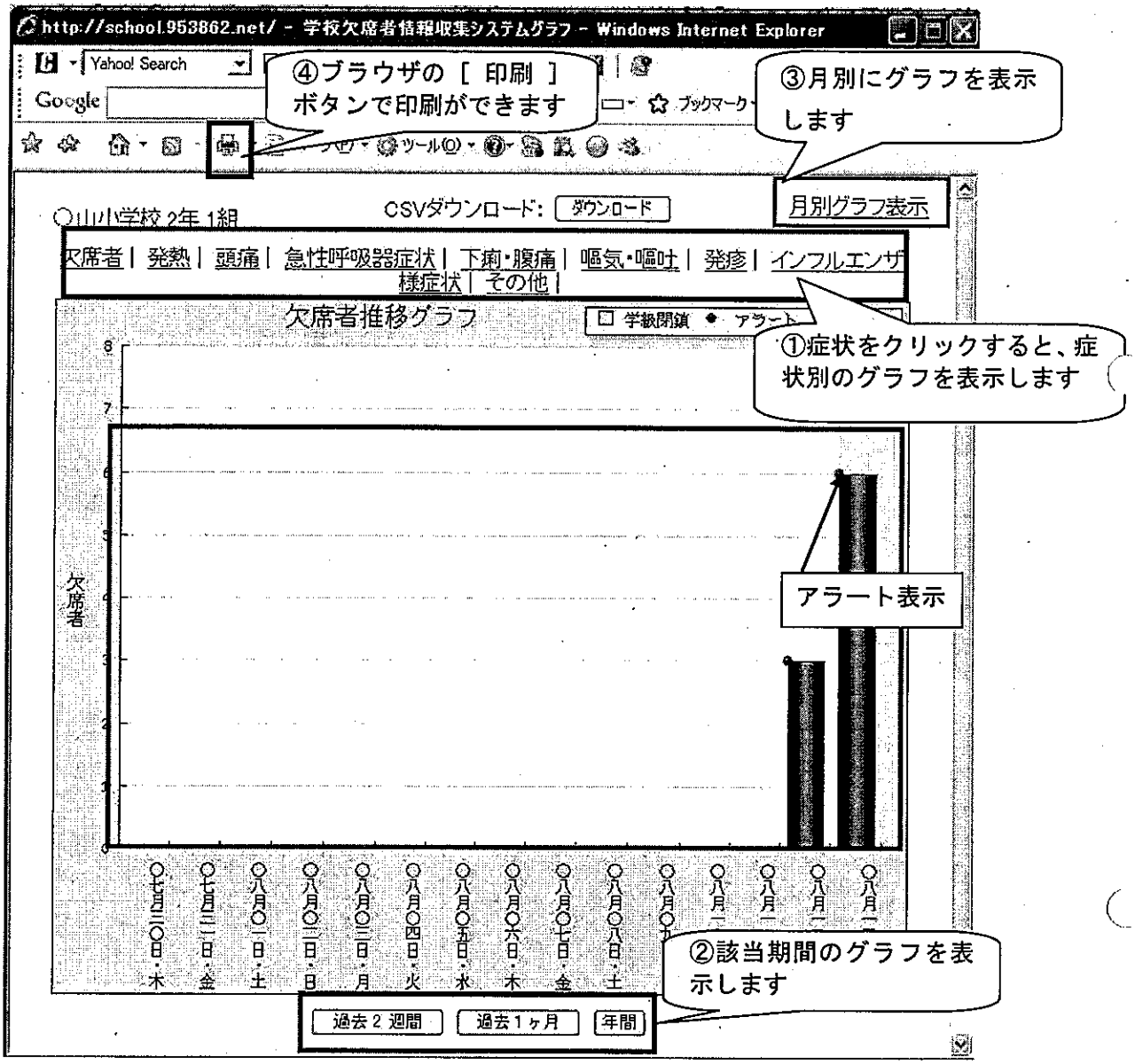
（1）ＣＳＶダウンロード

① [ＣＳＶダウンロード] ボタンをクリックします
② ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されます
③ 保存する場合は[保存]を、そうでない場合は[キャンセル]をクリックします
④ ファイルを保存する場所を確認し、[保存]をクリックします



（2）グラフ表示

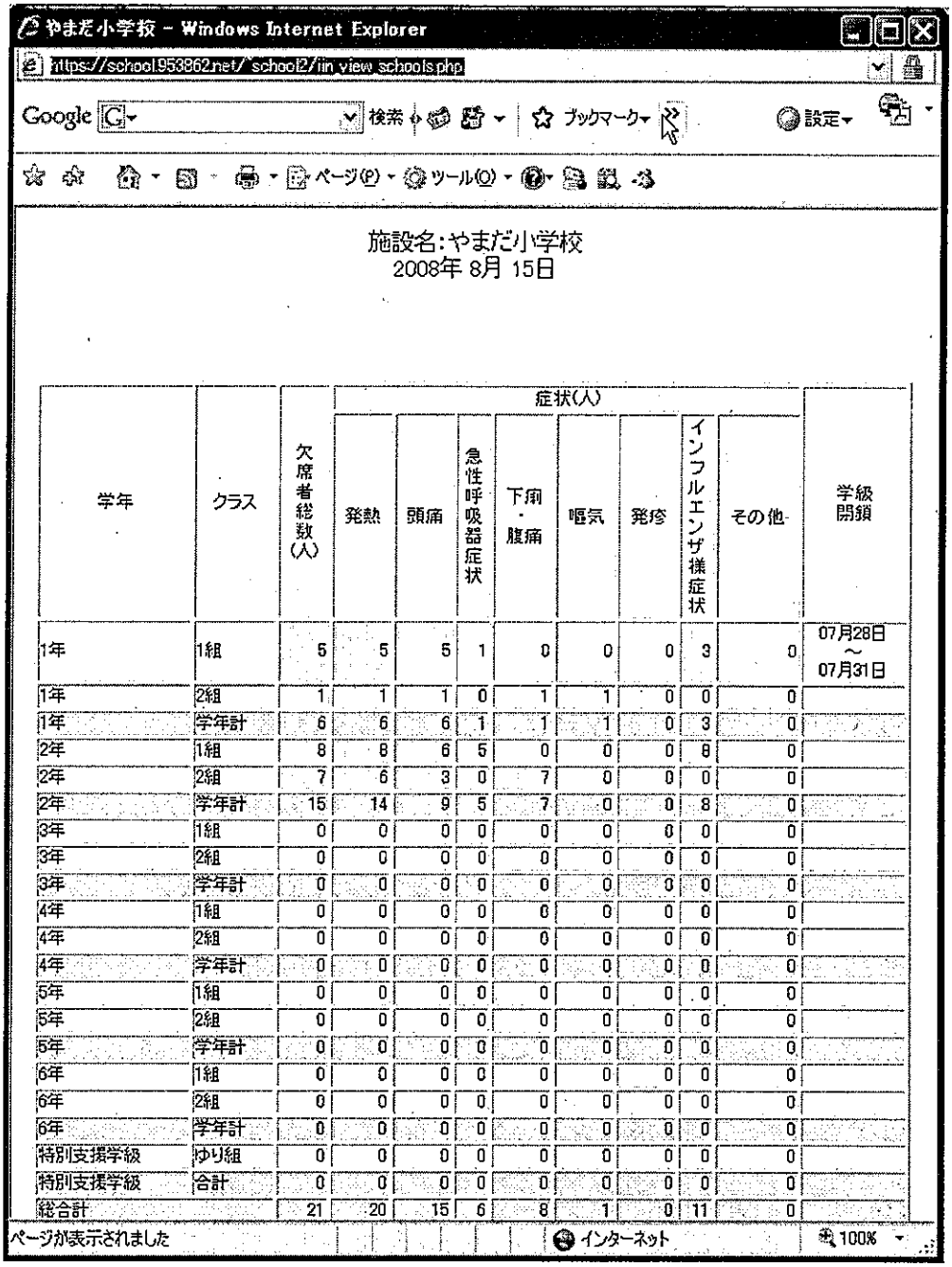
表示したいクラスの右端の[グラフ表示]ボタンをクリックします
過去 2 週間分の欠席者総数のグラフが表示されます



①「 欠席者 | 発熱 | 頭痛 |急性呼吸器症状 | 下痢・腹痛 | 吐気・嘔吐 | 発疹 | インフルエンザ様症状 | その他 」のそれぞれの症状をクリックすると、症状別のグラフを表示します
②[過去 2 週間] [過去 1 ヶ月] [年間] のボタンをクリックすると、該当日から、それぞれの期間のグラフを表示します
③[月別グラフ] をクリックすると、各月毎のグラフを表示します。
④ ブラウザの [印刷] ボタン をクリックすると、グラフを印刷することができます。

（３）印刷用

［ 印刷用 ］ボタンをクリックすると、印刷用の画面が表示されます。印刷が必要な場合は、ブラウザの［ 印刷 ］ボタン 🖶 より印刷を実行してください。



やまだ小学校 - Windows Internet Explorer

https://school953862.net/ school2/ iin_view_schools.php

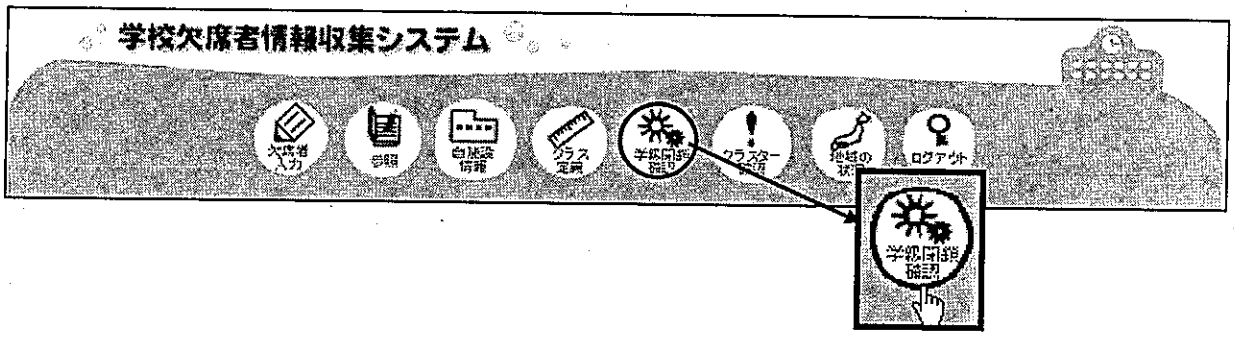
施設名:やまだ小学校
2008年 8月 15日

学年	クラス	欠席者総数(人)	症状(人)								学級閉鎖
			発熱	頭痛	急性呼吸器症状	下痢・腹痛	嘔気	発疹	インフルエンザ様症状	その他	
1年	1組	5	5	5	1	0	0	0	3	0	07月28日 ～ 07月31日
1年	2組	1	1	1	0	1	1	0	0	0	
1年	学年計	6	6	6	1	1	1	0	3	0	
2年	1組	8	8	6	5	0	0	0	8	0	
2年	2組	7	6	3	0	7	0	0	0	0	
2年	学年計	15	14	9	5	7	0	0	8	0	
3年	1組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3年	2組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3年	学年計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4年	1組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4年	2組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4年	学年計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5年	1組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5年	2組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5年	学年計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6年	1組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6年	2組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6年	学年計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別支援学級	ゆり組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
特別支援学級	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
総合計		21	20	15	6	8	1	0	11	0	

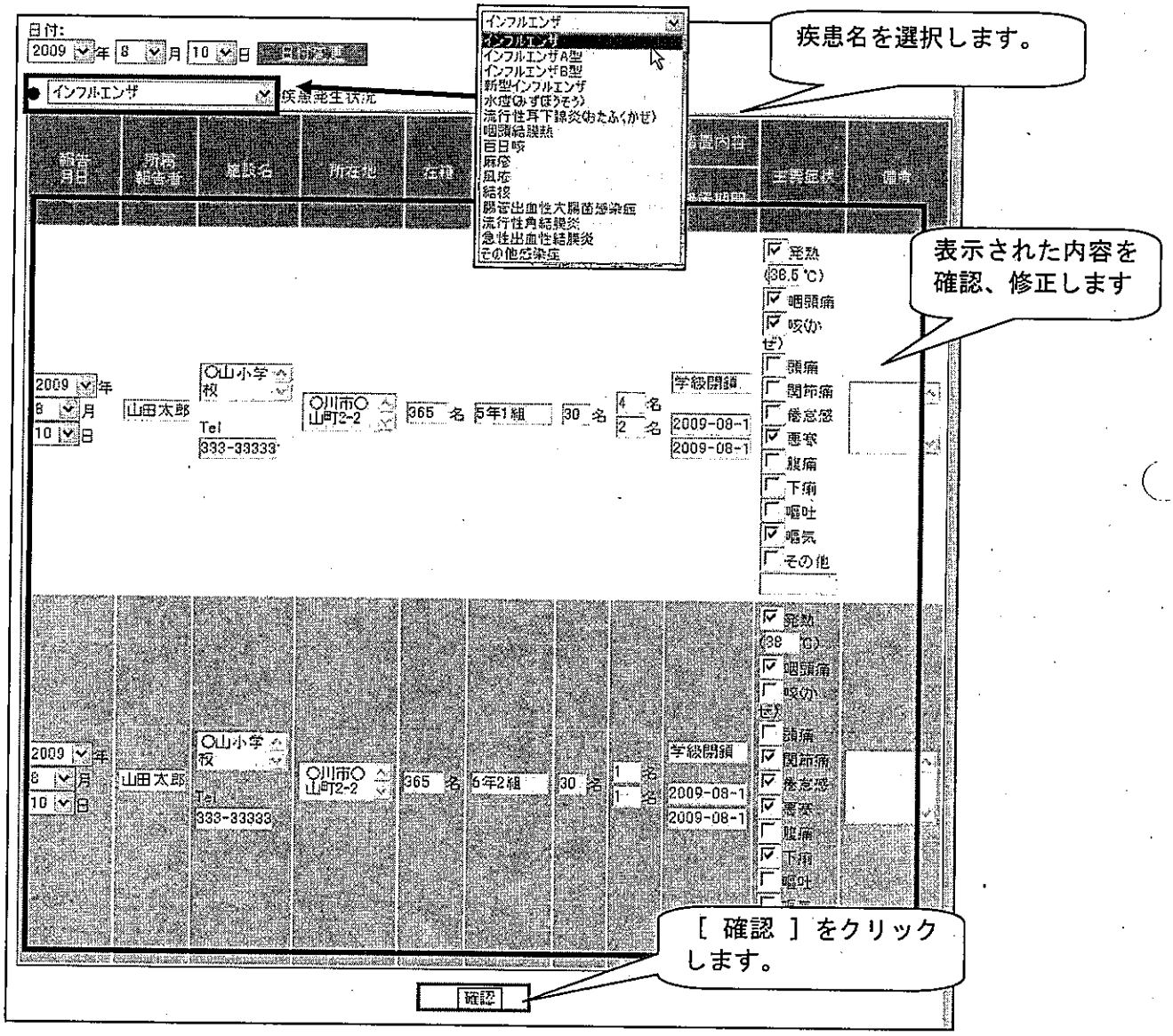
ページが表示されました　インターネット　100%

３－２．学級閉鎖確認

メインメニューの[学級閉鎖確認]ボタンをクリックすると、【 学級閉鎖確認 】の画面が表示されます。

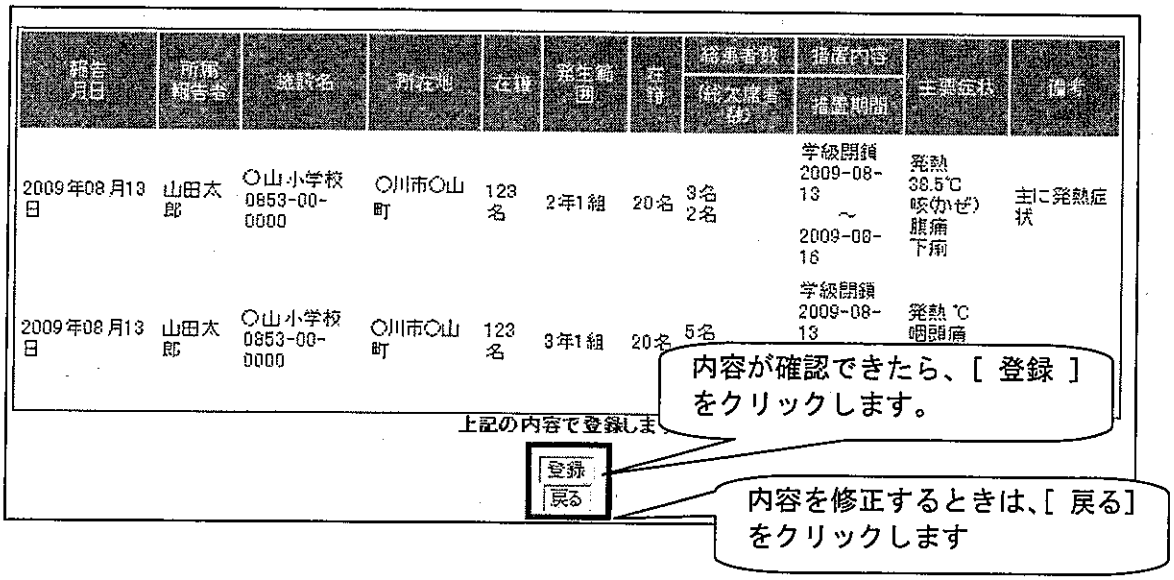


欠席情報入力で、学級閉鎖、学年閉鎖、学校閉鎖措置を行った場合、この画面でその状況を確認することができます。表示したい日の日付を選択すると、該当日のデータが表示されます。



① 学級閉鎖、学校閉鎖、学年閉鎖で入力した内容が反映されているか、確認します。修正がある場合は、内容を修正します。

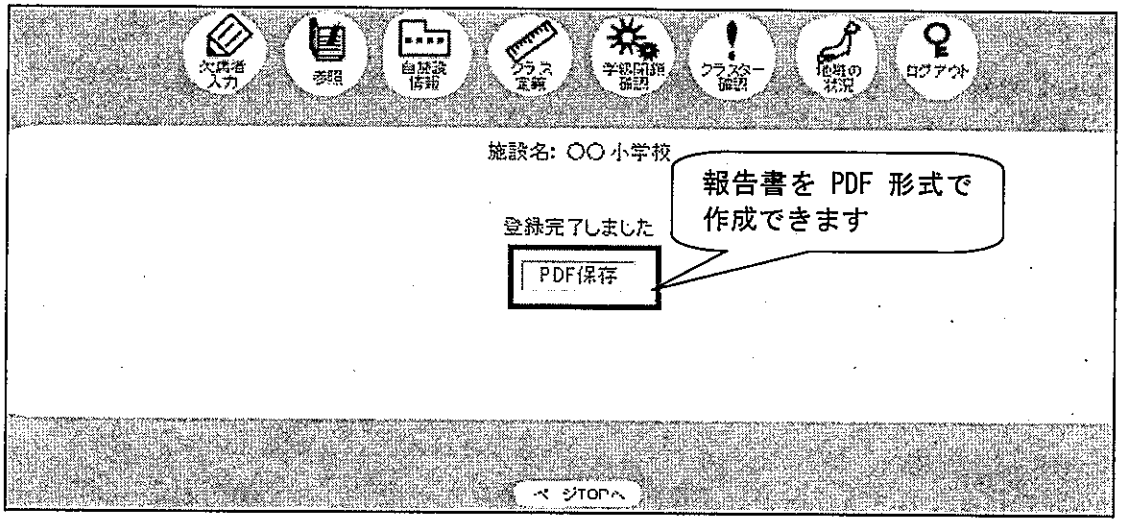
②［ 確認 ］ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。



① 表示された内容を確認します。内容が正しければ、［ 登録 ］ボタンをクリックすると、【 PDF 作成画面 】が表示されます。

② 内容を修正したいときは、［ 戻る ］ボタンをクリックすると、一つ前の画面に戻ります。

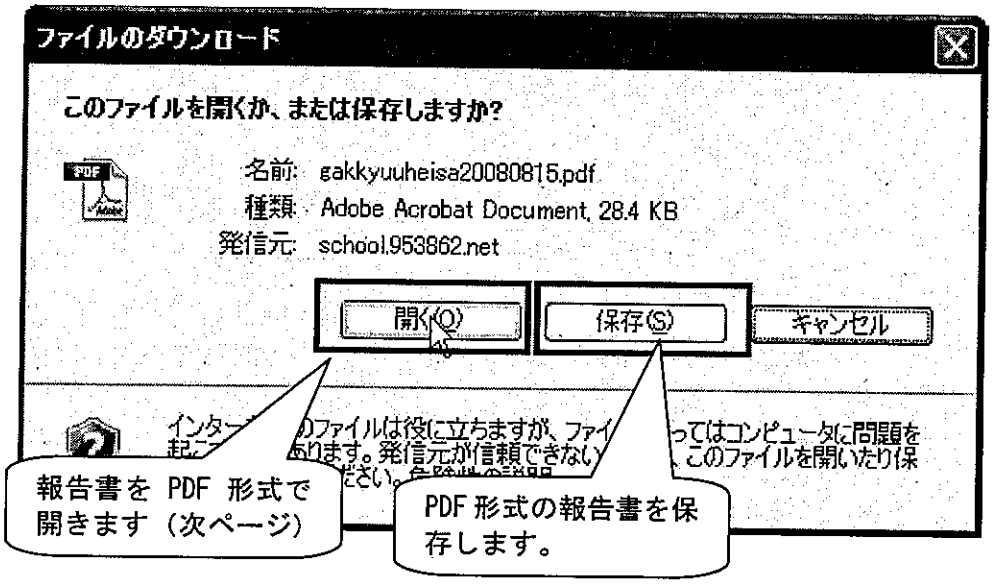
③［ 登録 ］ボタンをクリックすると、PDF 作成画面が表示されます



この画面で、［ PDF 保存 ］ボタンをクリックすると、学級閉鎖報告書を PDF 形式で生成します。PDF ファイルは、開いて印刷するか、パソコン内に保存することができます。

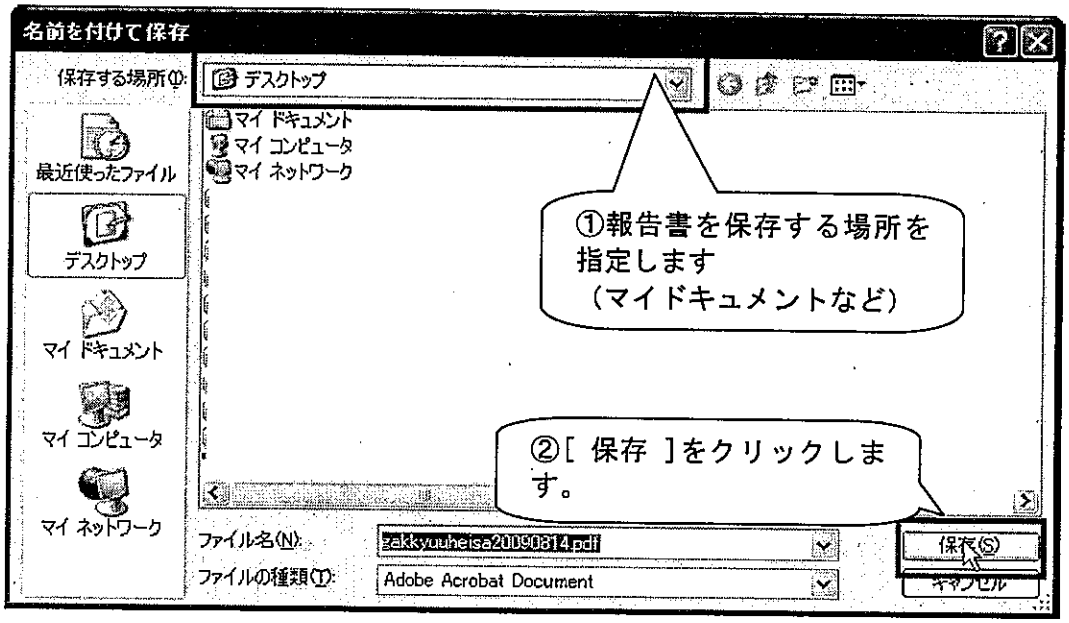
※ＰＤＦの操作

① [PDF 保存] ボタンをクリックします。
② ファイルのダウンロード 」ダイアログボックスが表示されます。
③ [開く] をクリックすると、報告用紙が表示されます。印刷してご利用ください。
④ [保存] をクリックすると、書類を PDF 形式で保存することができます。



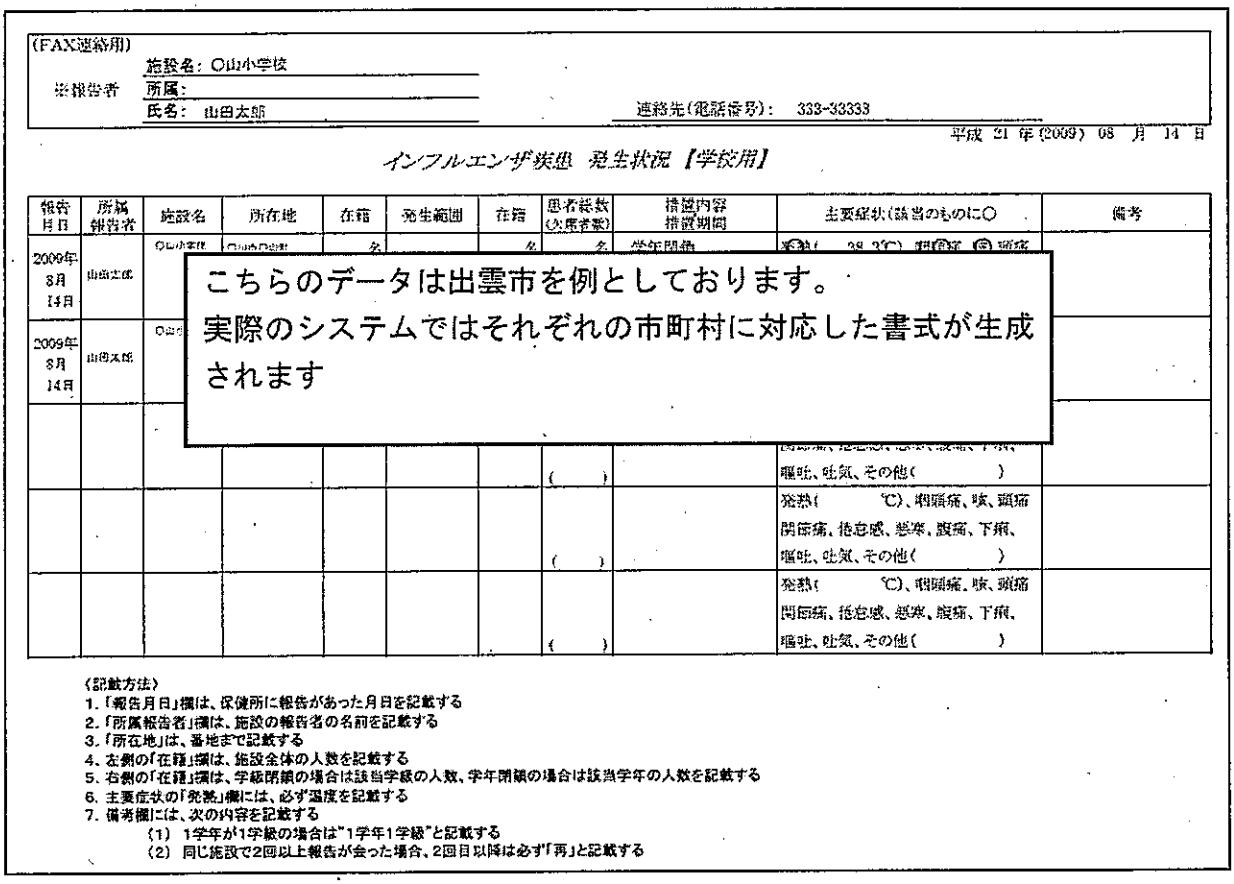
・ＰＤＦの書類を保存する場合

ファイルを保存する場所を指定し、保存ボタンをクリックします。



・ＰＤＦを開いた場合

必要に応じて印刷し、内容を確認します。



(FAX送信用)

※報告者　施設名：○山小学校
所属：
氏名：　山田太郎　　連絡先(電話番号)：　333-33333

平成 21 年(2009) 08 月 14 日

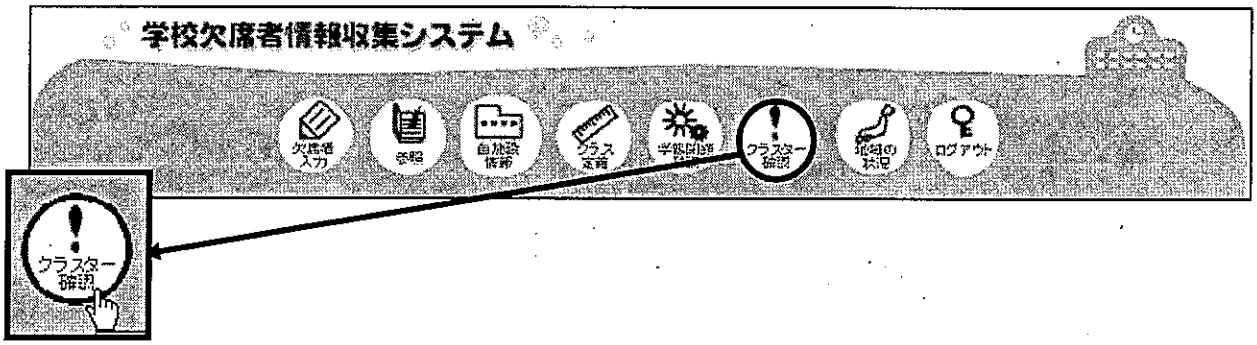
インフルエンザ疾患　発生状況【学校用】

報告月日	所属報告者	施設名	所在地	在籍	発生範囲	在籍	患者総数(欠席者数)	措置内容 措置期間	主要症状(該当のものに○	備考
2009年8月14日	山田太郎	○山小学校	○○市○○町	名		名	名	学年閉鎖	㊤発熱(38.2℃) 咽頭痛 ㊤頭痛	
2009年8月14日	山田太郎	○山小学校	○○市○○町	名		名	名	学年閉鎖	㊤発熱(38.2℃) 咽頭痛 ㊤頭痛	
							( )		嘔吐、吐気、その他( )	
							( )		発熱(℃)、咽頭痛、咳、頭痛 関節痛、倦怠感、悪寒、腹痛、下痢、嘔吐、吐気、その他( )	
							( )		発熱(℃)、咽頭痛、咳、頭痛 関節痛、倦怠感、悪寒、腹痛、下痢、嘔吐、吐気、その他( )	

こちらのデータは出雲市を例としております。
実際のシステムではそれぞれの市町村に対応した書式が生成されます

〈記載方法〉
1. 「報告月日」欄は、保健所に報告があった月日を記載する
2. 「所属報告者」欄は、施設の報告者の名前を記載する
3. 「所在地」は、番地まで記載する
4. 左側の「在籍」欄は、施設全体の人数を記載する
5. 右側の「在籍」欄は、学級閉鎖の場合は該当学級の人数、学年閉鎖の場合は該当学年の人数を記載する
6. 主要症状の「発熱」欄には、必ず温度を記載する
7. 備考欄には、次の内容を記載する
   (1) 1学年が1学級の場合は"1学年1学級"と記載する
   (2) 同じ施設で2回以上報告が会った場合、2回目以降は必ず"再"と記載する

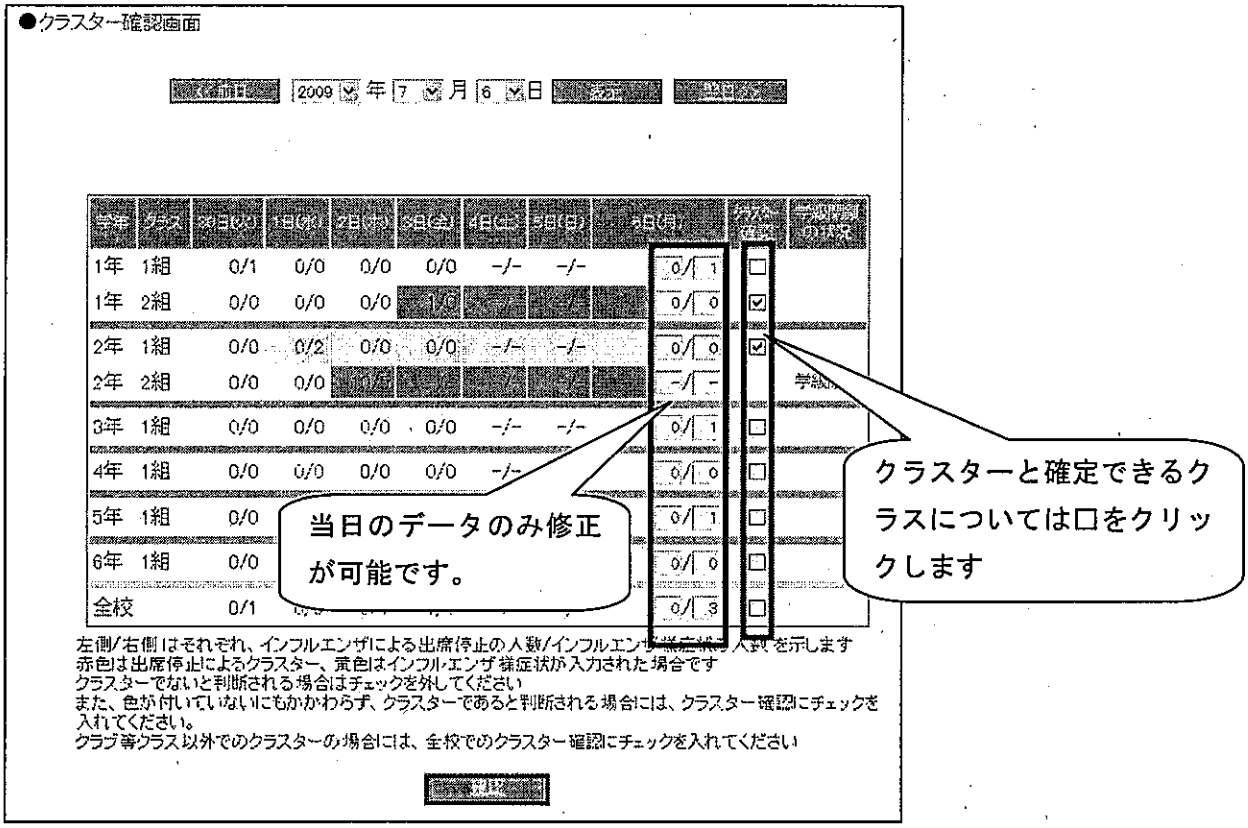
３－３．クラスター確認



メインメニューの[クラスター確認]ボタンをクリックすると、クラスター状況の確認と修正を行うことができます。

インフルエンザ症状による欠席があった場合には、必ずクラスター確認を行ってください。クラスター確認画面の操作を行うことで、クラスターのデータを生成します。

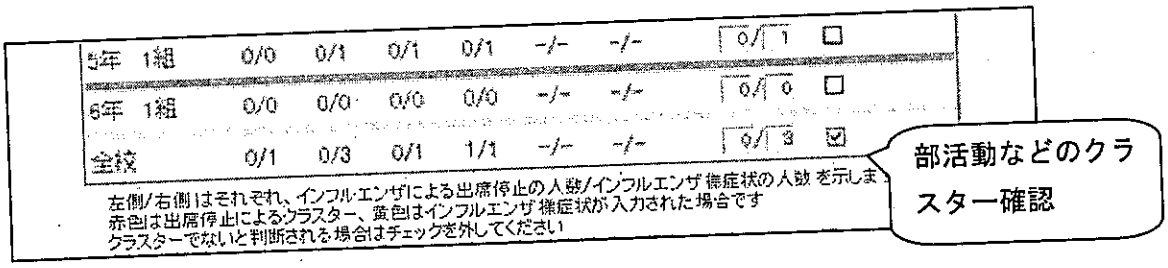
クラスター確認メニューは、欠席者入力、学級閉鎖がある場合は、学級閉鎖入力が終わってからクリックしてください。



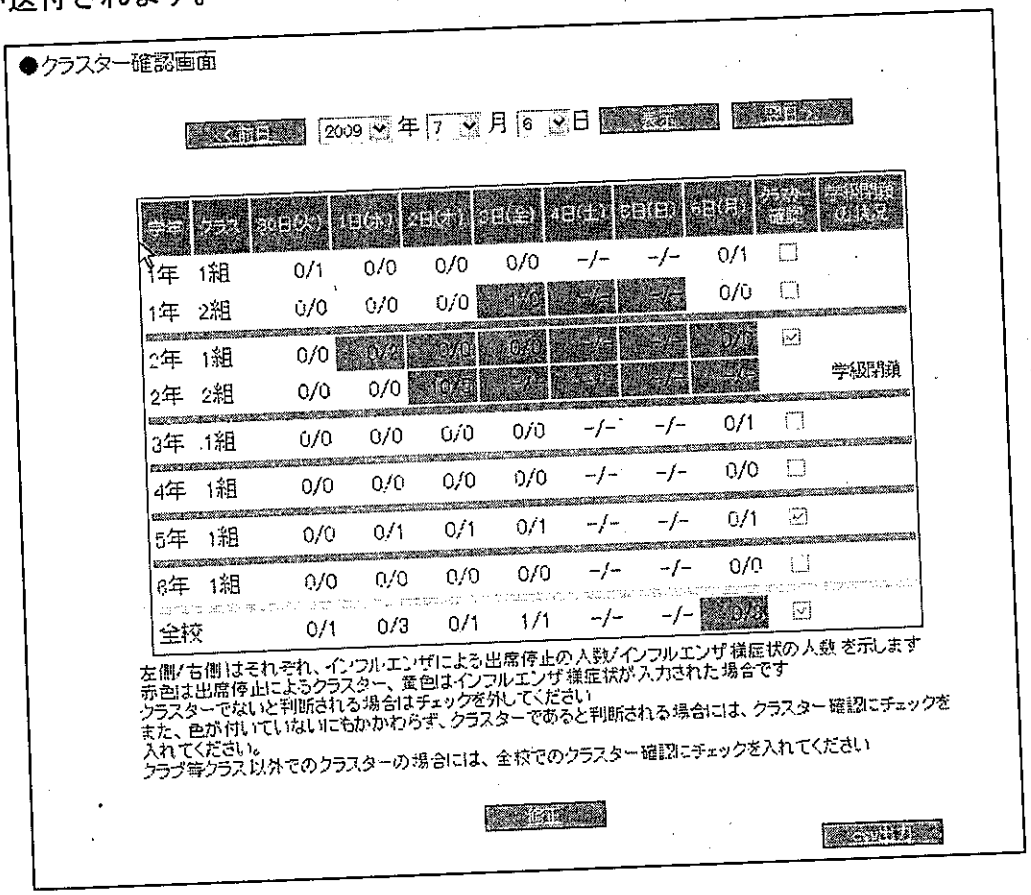
数値（例：0/1）は、それぞれ「インフルエンザによる出席停止の人数/欠席者入力のインフルエンザ様症状の人数」を表します。学級閉鎖が発生した場合は赤、インフルエンザ様

症状による欠席者が登録された場合は黄色で表示されます。
入力当日のみ、数値を変更することができます。テキストボックスに該当の人数を入力します。出席停止の書類を後日作成するときは、このテキストボックスに出席停止の人数を入力してください。

クラスターと確定できるクラスについては、「 クラスター確認 」欄のチェックボックス（口）をクリックし、チェックをつけてください。
クラス以外でクラスターが確認された場合、（たとえば部活動など）のときは、「 全校 」のクラスター確認欄にチェックを入れます。

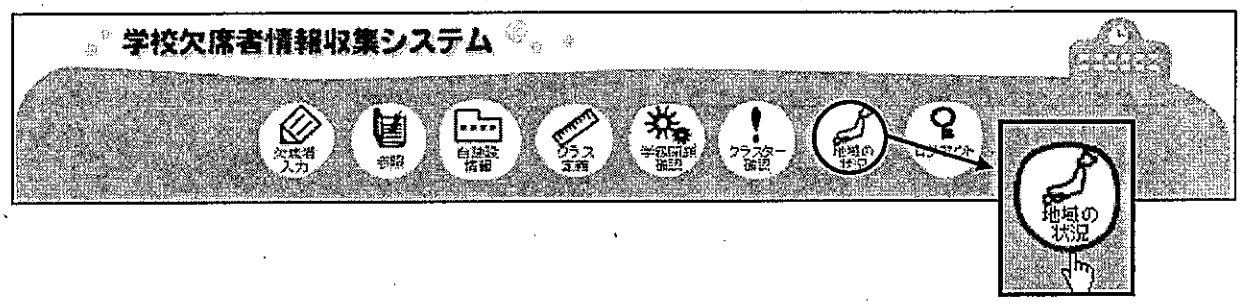


数値とクラスター確認状況を確認し、「 確認 」ボタンをクリックすると、クラスター確認画面が表示されます。データは「 確認 」ボタンをクリックすることで生成されますので、必ず「 確認 」ボタンをクリックしてください。この時点で教育委員会、保健所へデータが送付されます。

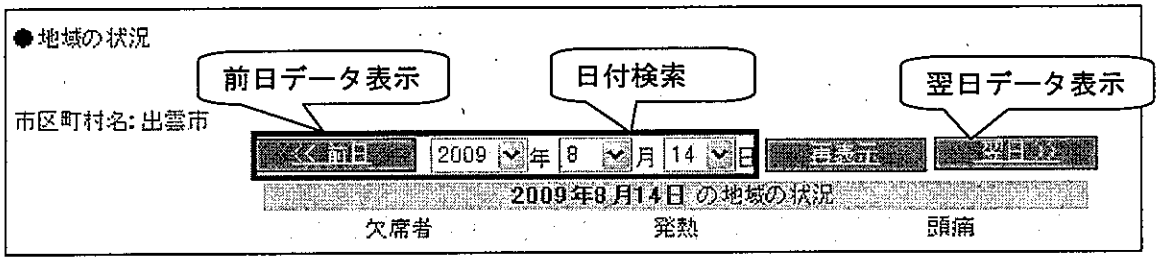


３－４．地域の状況

メインメニューの[地域の状況]ボタンをクリックすると、地域内の学校の欠席情報を参照することができます。



[地域の状況]ボタンをクリックすると、地域の状況が地図と一覧表で表示されます。区分は、地域によって主に中学校区、小学校区などで分類されています。

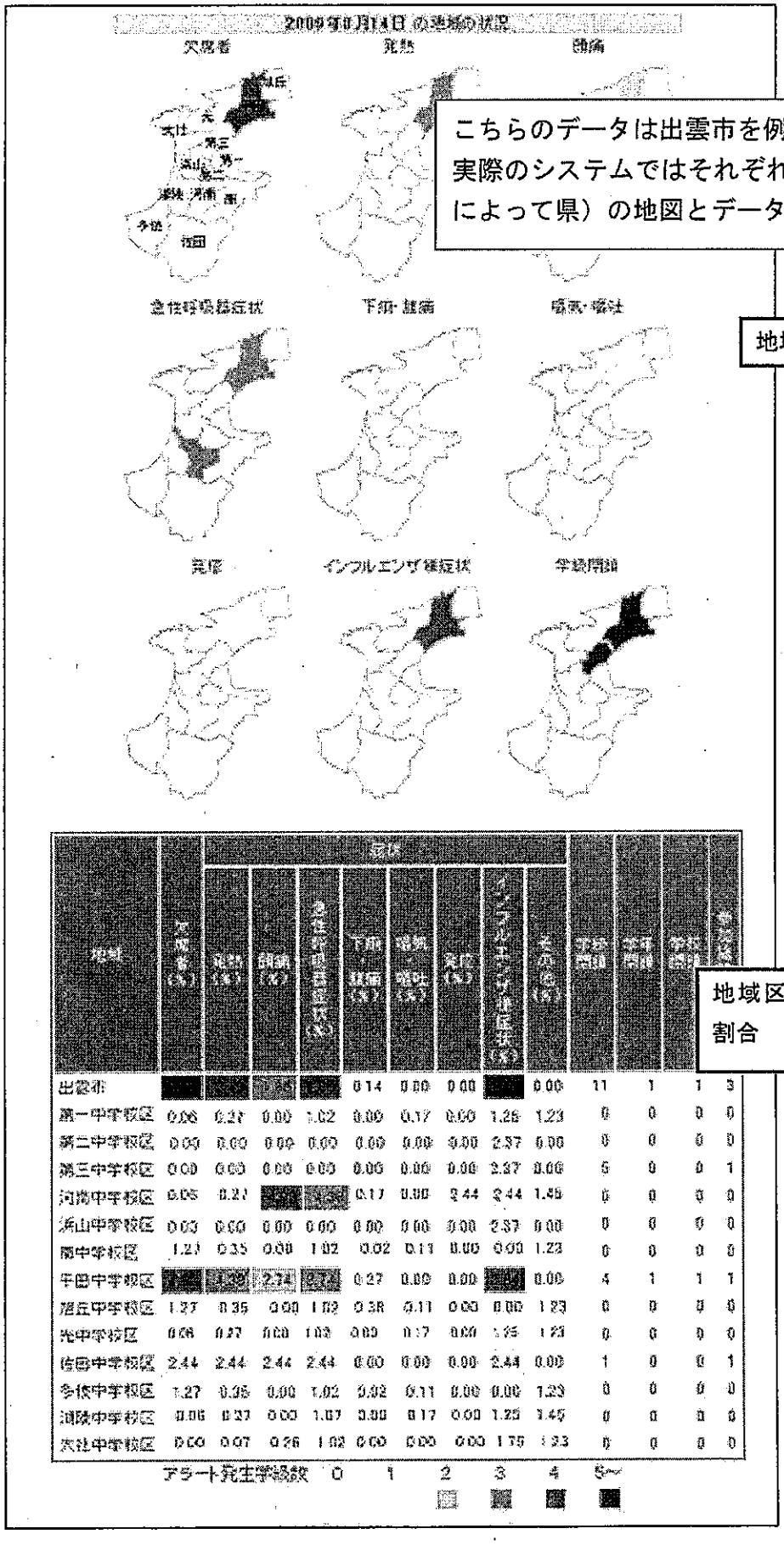


（こちらは、出雲市を例としております。実際のシステムは各市町村名が表示されます。）

① 表示したい日の日付をドロップダウンリストより選択して、[表示]ボタンをクリックすると、該当日のデータが表示されます。[前日] [翌日] ボタンをクリックすると、表示された日付の前日、翌日のデータを閲覧することができます。

② 画面上部は、中学校区ごとの欠席者の症状ごとの地図と欠席者の割合、画面下部に施設区別内訳の欠席者の割合が表示されます。
アラートは段階ごとに色分けして表示されます。

<<地域区分ごとの割合>>



こちらのデータは出雲市を例としております。
実際のシステムではそれぞれの市町村（また区分によって県）の地図とデータが表示されます

地域区分の地図

地域	欠席者（%）	発熱（%）	頭痛（%）	急性呼吸器症状（%）	下痢・腹痛（%）	嘔気・嘔吐（%）	発疹（%）	インフルエンザ様症状（%）	全体（%）	学級閉鎖	全学閉鎖	学校閉鎖	学校休止
出雲市	1.27	0.35	0.00	1.02	0.14	0.00	0.00	1.25	0.00	11	1	1	3
第一中学校区	0.06	0.27	0.00	1.02	0.00	0.17	0.00	1.25	1.23	0	0	0	0
第二中学校区	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.37	0.00	0	0	0	0
第三中学校区	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.37	0.00	5	0	0	1
河南中学校区	0.06	0.27	2.44	2.44	0.17	0.00	2.44	2.44	1.45	0	0	0	0
浜山中学校区	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.37	0.00	0	0	0	0
南中学校区	1.23	0.35	0.00	1.02	0.02	0.11	0.00	0.00	1.23	0	0	0	0
平田中学校区	2.44	1.39	2.44	2.44	0.27	0.00	0.00	2.44	0.00	4	1	1	1
湖陵中学校区	1.27	0.35	0.00	1.02	0.38	0.11	0.00	0.00	1.23	0	0	0	0
光中学校区	0.06	0.27	0.00	1.03	0.00	0.17	0.00	1.25	1.23	0	0	0	0
佐田中学校区	2.44	2.44	2.44	2.44	0.00	0.00	0.00	2.44	0.00	1	0	0	1
多伎中学校区	1.27	0.35	0.00	1.02	0.02	0.11	0.00	0.00	1.23	0	0	0	0
湖陵中学校区	0.06	0.27	0.00	1.07	0.00	0.17	0.00	1.25	1.45	0	0	0	0
大社中学校区	0.00	0.07	0.26	1.02	0.00	0.00	0.00	1.75	1.23	0	0	0	0

アラート発生学級数　0　1　2　3　4　5～

地域区分ごとの欠席者の割合

<<施設ごとの内訳>>

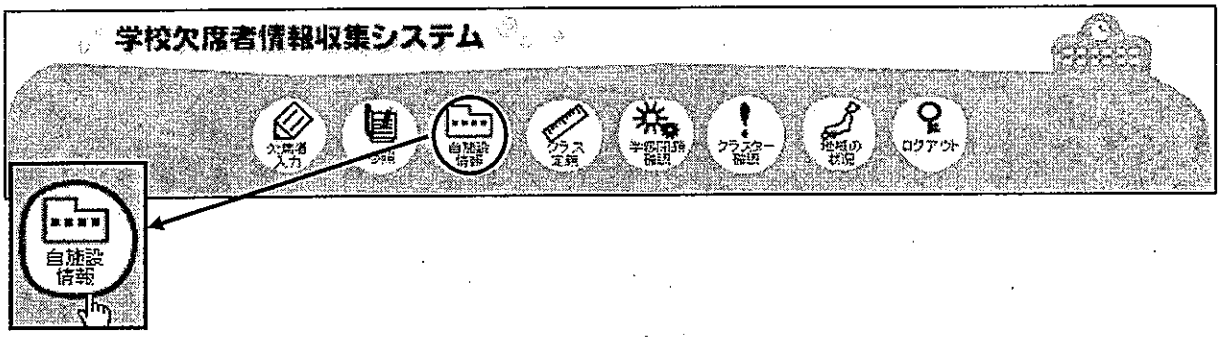
施設区分	欠席者（%）	症状								学級閉鎖	学年閉鎖	学校閉鎖	施設数
		発熱（%）	頭痛（%）	急性呼吸器症状（%）	下痢・腹痛（%）	嘔気・嘔吐（%）	発疹（%）	インフルエンザ様症状（%）	その他（%）				
保育園	4.25	3.54	2.2	2.2	0.61	1.46	0.37	0	0	0	0	0	3
小学校	5.24	3.54	2.2	2.2	0.61	1.46	0.37	0	0	0	0	0	5
中学校	3.24	2.5	1.62	0.87	0.34	1.33	0.2	0	0	0	0	0	1

施設ごとの欠席者の割合

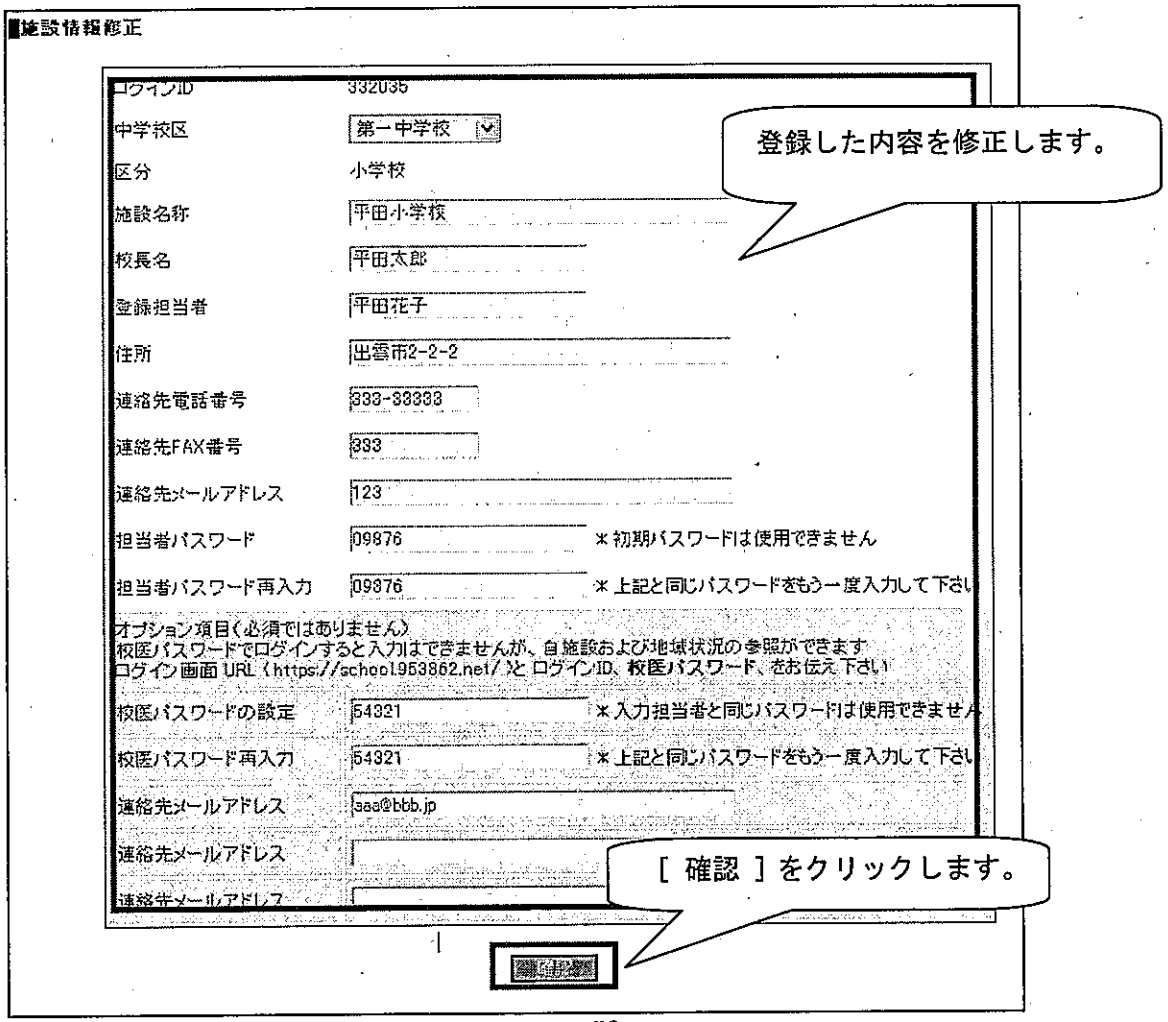
４．自施設情報変更（メンテナンス）

４－１．自施設情報

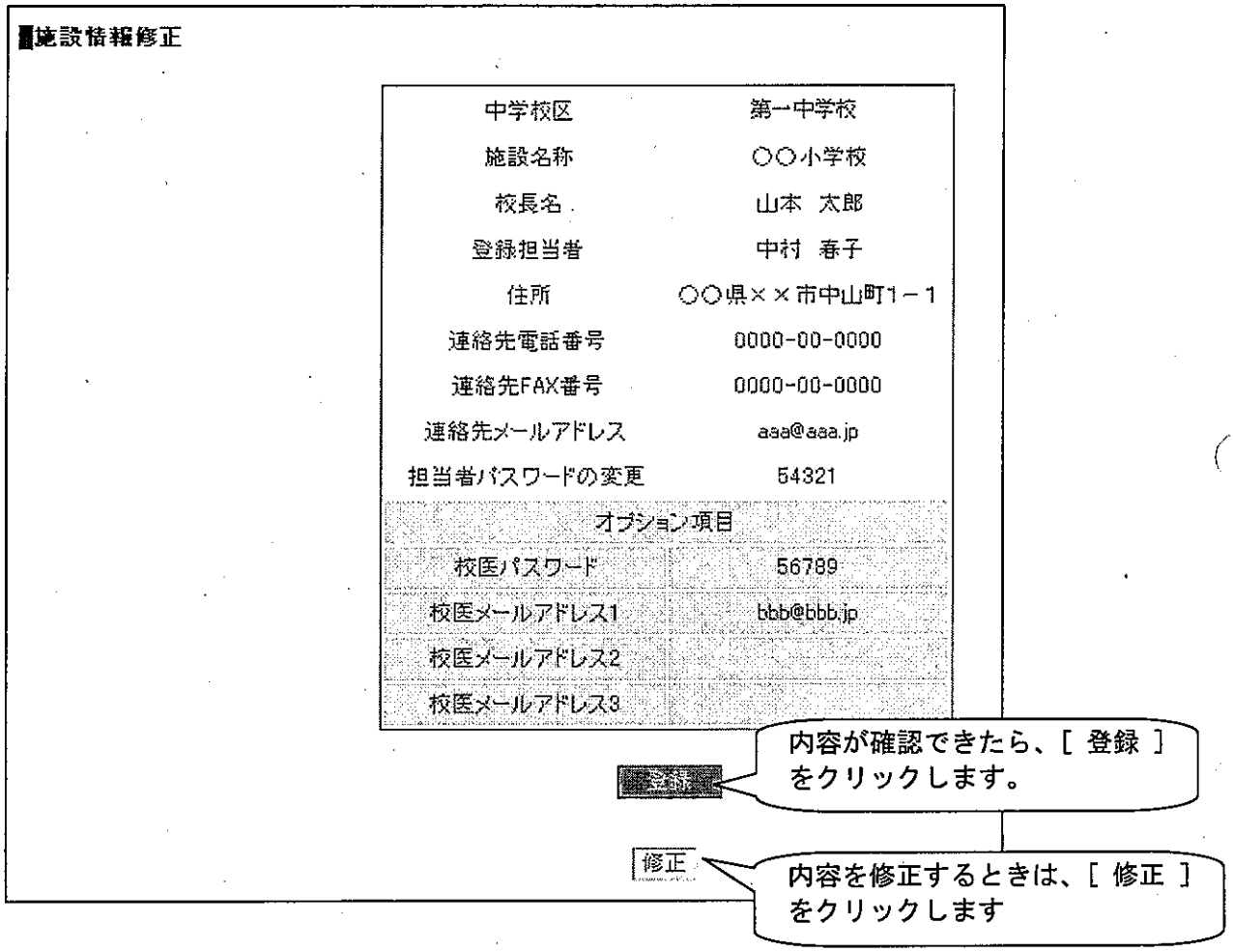
メインメニューの[自施設情報]ボタンをクリックすると、自校の登録情報の確認と修正ができます。



修正画面が表示されたら、必要な項目を修正し、[確認]ボタンをクリックします。

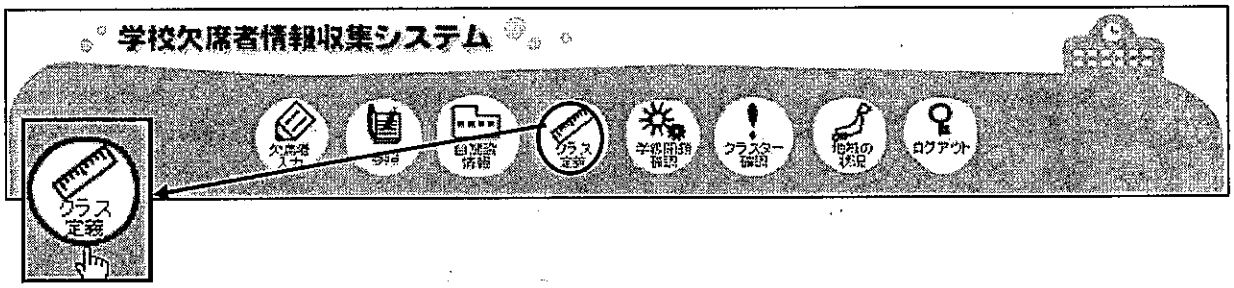


入力した情報を確認し、間違いがなければ[登録]ボタンをクリックすると、修正後の情報が登録されます。

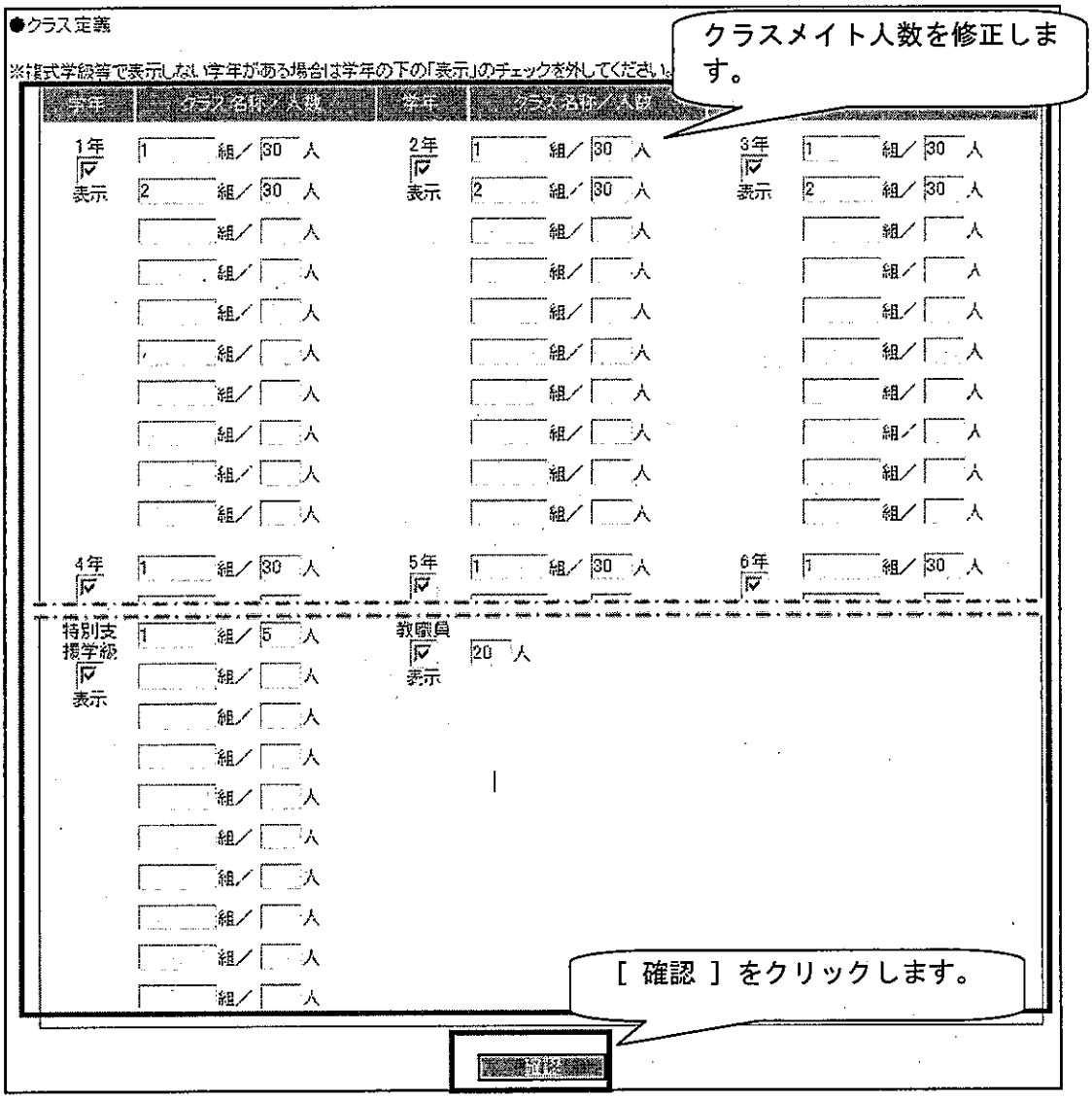


４－２．クラス定義

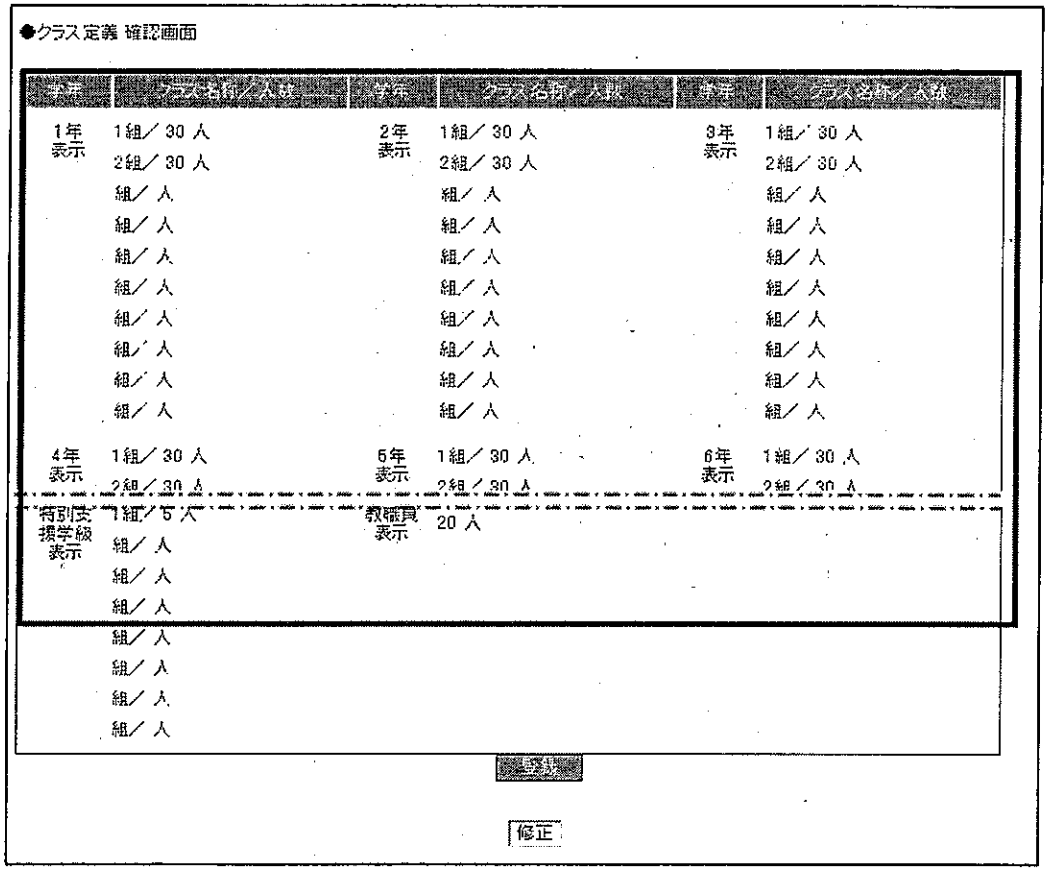
メインメニューの[クラス定義]ボタンをクリックすると、自校の登録情報の確認と修正ができます。
クラスの人数に変動があったとき（転入転出）、年度初めでクラス編成が変わったときは、必ずこの操作を実施してください。



修正画面が表示されたら、必要なクラス名、人数を修正し、[確認]ボタンをクリックします。



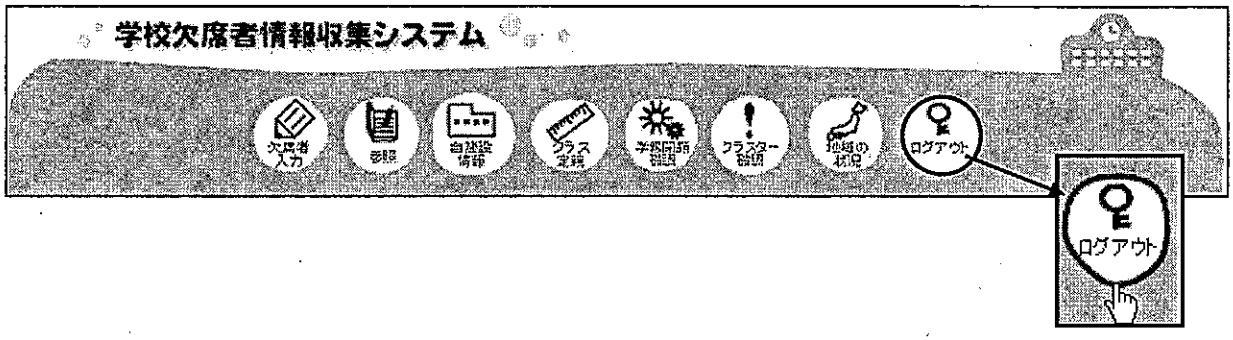
[確認]ボタンをクリックすると、クラス定義確認画面が表示されます。



[登録]ボタンをクリックすると、情報がデータベースに登録され、登録完了画面が表示されます。
[修正]ボタンをクリックすると、元の入力画面に戻ります。

5．ログアウト

メインメニューの[ログアウト]ボタンをクリックすると、システムよりログアウトできます。ログアウト後はログイン画面が表示されます。



学校欠席者情報収集システム取扱説明書

本システムについての問合せ先：

国立感染症研究所　感染症情報センター
主任研究官　大日　康史
電　話：03-5285-1111（代表）
F A X ：03-5285-1129（大日宛）
E-Mail：ohkusa@nih.go.jp